



# Instruktion: Budgetmall - projektstöd

## Läs detta först!

När du ansöker om projektstöd ska du skicka in en detaljerad budget som innehåller de utgifter som är kopplade till projektets aktiviteter och som du söker stöd för. Den här mallen hjälper dig att få med rätt utgifter i din budget och specificerade så att en handläggare ska kunna bedöma om utgifterna är rimliga och ger rätt till stöd.

Läs instruktionerna i arbetsbladet för att fylla i budgetmallen på bästa sätt.

Du bifogar din budget med din ansökan om stöd. Om du inte lämnar in en specificerad budget kommer du att få komplettera din ansökan senare, vilket kan göra att handläggningen tar längre tid.

Vill du få information om vilka enhetskostnader som gäller och vilka utgifter som ger rätt till stöd för just det stöd du söker? Besök Jordbruksverkets webbplats [www.jordbruksverket.se/stod](http://www.jordbruksverket.se/stod).

## Så här fyller du i budgetmallen:

Du gör din budget på fliken Arbetsblad. Koppla din budget till projektets aktiviteter tillsammans med start- och slutdatum. Mallen räknar själv samman dina utgifter, därför är det viktigt att du fyller i mallen digitalt. Delar av budgetmallen är låsta, eftersom funktionerna i budgetmallen annars kan störas. Sätt dina budgetsiffror i ofärgade celler (rutor). Dessa är inte låsta. Du behöver alltså inte låsa upp mallen. Låsta celler har oftast grå färg.

**Specifika instruktioner till olika poster i budgetmallen finns i vissa celler på Arbetsbladet.** De är markerade med en liten röd triangel uppe i högra hörnet. De innehåller kommentarer med information. Kommentarer kan vara synliga eller dolda. Om de är dolda visas de bara när muspekaren pekar på den aktuella cellen. Kommentarer syns inte vid vanlig utskrift. Det finns dock möjlighet att skriva ut dem.

## Så här sparar du din ifyllda budget som PDF:

Markera fliken **Arbetsblad**. Välj **Spara som** eller **Exportera** under **Arkiv**, Välj sedan **PDF** som **Filformat** och klicka på **Spara**.

Ladda upp budgetmallen i **PDF-format** som bilaga till din ansökan i e-tjänsten. Du kan inte ladda upp budgetmallen i excelformat.

## Innehåll:

[Arbetsblad för din budget >>](#)

[Excel-tips som underlättar >>](#)

[Bilaga 1 - Om indirekta kostnader >>](#)

[Bilaga 2 - Exempel beräkning indirekta kostnader >>](#)

[Bilaga 3 - Exempelbudget >>](#)

[Om Jordbruksverkets budgetmall >>](#)

Ingår moms i utgifterna?	Ja	Nej
		x

Aktivitet 1	Utgiftstyp	Nummer	Beskrivning av utgiftsposter	Antal	Enhet	Utgift/enhet	Summa	Delsummor utgiftstyp
Projektledning och samordning	Utgifter för personal	1	Projektledning samverkan/projektmedarbetare	24	mån	22 500	540 000	645 015
		2					0	
		3					0	
		4	Lönekostnadspåslag 44,31	0,4431	procent	237 000	105 015	
		5					0	
	Indirekta kostnader	6					0	0
		7					0	
		8					0	
		9					0	
		10					0	
	Investeringar	11					0	0
		12					0	
		13					0	
	Övriga utgifter	14	<i>Schablon 40 % av personalkostnader 645 015 kr = 258 006 kr</i>					257 900
		15					0	
		16	Resor	200	mil	30	6 000	
		17	Konsult - plattformarbete	152	timmar	700	106 400	
		18	Annonsering och utskick	20	st	3 000	60 000	
		19	Konsult - bildmaterial	65	timmar	700	45 500	
		20	Möteskostnader, lokalyra + förtäring	80	deltagare	300	24 000	
		21	Trycksaker	8	st	2 000	16 000	
		22					0	
		23					0	
	Offentliga resurser	24					0	0
	Startdatum (år, månad): 2021-05-01	25					0	0
Slutdatum (år, månad): 2023-04-30								0
<b>Total summa aktivitet:</b>							<b>902 915</b>	<b>0</b>
Aktivitet 2	Utgiftstyp	Nummer	Beskrivning av utgiftsposter	Antal	Enhet	Utgift/enhet	Summa	Delsummor utgiftstyp
	Utgifter för personal	1					0	0
		2					0	
		3					0	
		4					0	
		5					0	
	Indirekta kostnader	6					0	0
		7					0	
		8					0	
		9					0	
		10					0	
	Investeringar	11					0	0
		12					0	
		13					0	
	Övriga utgifter	14					0	0
		15					0	
		16					0	
		17					0	
		18					0	
		19					0	
		20					0	
		21					0	
		22					0	
		23					0	
	Offentliga resurser	24					0	0
	Startdatum (år, månad):	25					0	0
Slutdatum (år, månad):								0
<b>Total summa aktivitet:</b>							<b>0</b>	<b>0</b>
Aktivitet 3	Utgiftstyp	Nummer	Beskrivning av utgiftsposter	Antal	Enhet	Utgift/enhet	Summa	Delsummor utgiftstyp
	Utgifter för personal	1					0	0
		2					0	
		3					0	
		4					0	
		5					0	
	Indirekta kostnader	6					0	0
		7					0	
		8					0	
		9					0	
		10					0	
	Investeringar	11					0	0
		12					0	
		13					0	
	Övriga utgifter	14					0	0
		15					0	
		16					0	
		17					0	
		18					0	
		19					0	
		20					0	
		21					0	
		22					0	
		23					0	
	Offentliga resurser	24					0	0
	Startdatum (år, månad):	25					0	0
Slutdatum (år, månad):								0
<b>Total summa aktivitet:</b>							<b>0</b>	<b>0</b>
Aktivitet 4	Utgiftstyp	Nummer	Beskrivning av utgiftsposter	Antal	Enhet	Utgift/enhet	Summa	Delsummor utgiftstyp
	Utgifter för personal	1					0	0
		2					0	
		3					0	
		4					0	
		5					0	
	Indirekta kostnader	6					0	0
		7					0	
		8					0	
		9					0	
		10					0	
	Investeringar	11					0	0
		12					0	
		13					0	
	Övriga utgifter	14					0	0
		15					0	
		16					0	
		17					0	
		18					0	
		19					0	
		20					0	
		21					0	
		22					0	
		23					0	
	Offentliga resurser	24					0	0
	Startdatum (år, månad):	25					0	0
Slutdatum (år, månad):								0
<b>Total summa aktivitet:</b>							<b>0</b>	<b>0</b>
Aktivitet 5	Utgiftstyp	Nummer	Beskrivning av utgiftsposter	Antal	Enhet	Utgift/enhet	Summa	Delsummor utgiftstyp
	Utgifter för personal	1					0	0
		2					0	
		3					0	
		4					0	
		5					0	
	Indirekta kostnader	6					0	0
		7					0	
		8					0	
		9					0	
		10					0	
	Investeringar	11					0	0
		12					0	
		13					0	
	Övriga utgifter	14					0	0
		15					0	
		16					0	
		17					0	
		18					0	
		19					0	
		20					0	
		21					0	
		22					0	
		23					0	
	Offentliga resurser	24					0	0
	Startdatum (år, månad):	25					0	0
Slutdatum (år, månad):								0
<b>Total summa aktivitet:</b>							<b>0</b>	<b>0</b>



## Lägga till fler rader i budgeten, t ex för utgiftsposter

Om du har fler utgiftsposter än det finns rader i mallen kan du infoga fler genom att markera radnumret för högerklicka och välja Infoga. När du lägger till rader i mallen finns risk att summeringen inte följer med. I formateringen manuellt för att få summeringen att stämma. Om du inte vill hantera mallen manuellt kan du aktiviteter.

## Lägga till hela aktiviteter i budgeten

Behöver du lägga till fler aktiviteter kan du ta fram dolda rader (blåmarkerade nederst på Arbetsblad-sid radkolumnen längst till vänster. Högerklicka och välj "Ta fram".

## Staket #####

Blir det "staket" (#####) i cellerna kan det bero på att tecknen inte får plats. Skriv alla beloppen i tusentals siffrorna inte får plats. En annan orsak till att det blir staket eller "VÄRDEFEL" eller "REFERENS?" kan plats till en annan. Använd i stället Kopiera / Klistra in special / Klistra in värden för att flytta siffror mella

## Flytta inskrivna belopp

Använd Kopiera och Klistra in när du ska flytta inskrivna belopp, om du inte vill radera och skriva in på kantlinjerna är det allra bäst att välja Kopiera, sedan Klistra in, därefter Klistra in Värden. Om du drar har plats för beloppet men antagligen också cellens plats som sköter beräkningarna i mallen. Detsamma händer in. Får du stakettecken, #####, eller annat konstigt i en cell så kan det bero på att celler har flyttats.

ör en rad med det format du vill ha,  
Du behöver då hantera  
istället fördela dina utgifter på fler

lan). Markera ett blått radpar i

al kronor så är risken liten att  
. vara att du har flyttat celler från en  
in celler så som beskrivs nedan.

nytt. För att undvika att störa  
ela cellen till en ny plats ändrar du  
der om du Klipper ut och Klistrar

### Indirekta kostnader som ger rätt till stöd:

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, stödförsäkring)
- 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

#### Registratur och arkivering

- registratur- och arkiveringskostnader

#### Övriga kostnader

- parkeringskostnader
- intern representation; mat och gåvor

### Så här beräknar och redovisar du indirekta kostnader:

Indirekta kostnader är administrativa utgifter för projektets personal som är nödvändiga för projektets genomförande, men som du inte kan koppla till en specifik aktivitet i projektet. Du får ta upp indirekta kostnader när du tar upp utgifter för personal i projektet. Beroende på vilket stöd du söker, ska du beräkna indirekta kostnader på olika sätt:

#### Stöd för lantrasföreningar eller stöd inom lokalt ledd utveckling

Beräkna och ange indirekta kostnader som ett schablonpåslag, 15 procent på de totala utgifterna för personal. Du kan inte använda schablonen på 15 procent om stödet avser annat än lantrasföreningar eller lokalt ledd utveckling.

Skriv in 0,15 i kolumnen Antal och ordet procent i kolumnen Enhet. Fyll i delsumman du fått fram för Utgifter för personal och fyll i samma summa i kolumnen Utgift/enhet. Då beräknas indirekta kostnader i kolumnen Summa.

#### Övriga stöd

Beräkna dina indirekta kostnader enligt faktiska utgifter utifrån dina tre senaste årsbokslut. Beräkna den indirekta kostnaden antingen som en procentsats på utgifter för personal eller som kronor per arbetad timme och fyll i uppgifterna i kolumnerna i budgetmallen. Använd mallen för beräkning av indirekta kostnader i bilaga 2 så hjälper mallen dig att göra beräkningen.

För att räkna fram dina indirekta kostnader i procent gör du följande:

1. Summera beloppen de konton som avser indirekta kostnader för de senaste tre åren.
2. Gör samma sak med de konton som rör utgifter för personal.
3. Beräkna en procentsats genom att dela summan för indirekta kostnader med summan för utgifter för personal.
4. Multiplicera denna procentsats med budgeterad utgift för personal. Fyll i summan i budgetmallen.

För att räkna fram dina indirekta kostnader i kronor gör du följande:

1. Summera de konton som avser indirekta kostnader för de senaste tre åren.
2. Summera antalet arbetade timmar för de tre senaste åren. Ett års arbetstid för heltidstjänst beräknas som 1 720 timmar.
3. Dela summan för indirekta kostnader med summan för arbetade timmar för att komma fram till indirekta kostnader i kronor per timme.

### Om du saknar tre årsbokslut

Det finns två alternativ:

1. Ta upp dina indirekta kostnader som Övriga utgifter med en rättvisande fördelningsnyckel i relation till övrig verksamhet. När du ansöker om utbetalning, redovisa de indirekta kostnaderna som faktiska utgifter med faktura, betalningsbevis, bokföringsunderlag och fördelningsnyckel.
2. Beräkna dina indirekta kostnader på de årsbokslut som du har. Om du helt saknar årsbokslut kan du beräkna påslaget på en kalkyl av dina indirekta kostnader. Om du får din ansökan beviljad ska du ansöka om ändring av beslutet om stöd när du har tre årsbokslut. Myndigheten fastställer då en procentsats för de indirekta kostnaderna som ska gälla retroaktivt från och med projektstart.

### Exempel på beräkning av indirekta kostnader:

I det beräkningsunderlag som bifogas ansökan om stöd ska du redovisa de utgiftsposter som ingår i de indirekta kostnaderna. Använd beloppen från aktuella kontoslag från de senaste tre boksluten, se exemplet nedan:

	År 2014 (kronor)	År 2015 (kronor)	År 2016 (kronor)	Genomsnitt
Stödberättigande indirekta kostnaderna				
• Lokalkostnader	500 000	700 000	800 000	
• Lokalkostnader	300 000	400 000	500 000	
• Kommunikation	2 400 000	2 500 000	2 600 000	
• Centralt personalstöd	200 000	300 000	400 000	
• Kontorsmaterial	3 500 000	3 900 000	4 300 000	3 900 000
• Summa				
Utgifter för personal inklusive lönekostnadspåslag	10 000 000	11 000 000	12 000 000	11 000 000
Total arbetstid för personal	35 000 timmar	35 000 timmar	35 000 timmar	35 000 timmar

#### Alternativ A

Stödberättigande indirekta kostnaderna = Påslaget i procent  
Utgifter för personal inklusive lönekostnadspåslag

$$\frac{3\,500\,000 + 3\,900\,000 + 4\,300\,000}{10\,000\,000 + 11\,000\,000 + 12\,000\,000} = 35,75\%$$

Budgeterad utgift för personal i projektet är 100 000 kronor.

Budgeterad indirekt kostnad i projektet blir  $100\,000 * 0,3575 = 35\,750$  kronor

#### Alternativ B

Stödberättigande indirekta kostnaderna = Påslaget i kronor/timme  
Total arbetstid för personal

$$\frac{3\,500\,000 + 3\,900\,000 + 4\,300\,000}{35\,000 + 35\,000 + 35\,000\text{ timmar}} = 111,43\text{ kronor/timme}$$











# Om budgetmallen

Denna budgetmall används av dig som söker projektstöd. Mallen finns att ladda ned från Jordbruksverkets webbplats <http://webbutiken.jordbruksverket.se>.

## **Var finns mer information?**

Mer information om projektstöden hittar du på Jordbruksverkets webbplats [www.jordbruksverket.se/stod](http://www.jordbruksverket.se/stod). Under respektive sida för stödet på [www.jordbruksverket.se](http://www.jordbruksverket.se) kan du se vilken myndighet som handlägger.

**För specifika frågor om hur du fyller i budgetmallen, kontakta myndigheten som beslutar om ditt lokalt ledd utveckling, vänd dig till ditt leaderkontor.**



webbutik

öd

er det stöd du söker.

**itt stöd. Om din ansökan gäller**