



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 Jordbruksverkets budgetmall 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).

Läs informationen om det stöd du söker på Jordbruksverkets webbplats www.jordbruksverket.se/stöd innan du fyller i budgetmallen. Där framgår mer detaljerat vilka utgifter som ger rätt till stöd och vilka som inte gör det.

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 aktiviteter och ange aktiviteternas start- och slutdatum. Om du behöver beskriva aktiviteterna ytterligare kan du göra detta på ett separat dokument och bifoga med budgetmallen.
3. 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.
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.
5. Om det gäller kompetensutveckling eller rådgivning inom landsbygdsprogrammet, ange intäkter om du har några.

Aktivitet

För att myndigheten som beslutar om stödet ska kunna göra en bedömning om dina utgifter är rimliga ska du koppla dina utgifter till olika aktiviteter som du utför i projektet. I kolumnen *Aktivitet* ska du kort beskriva aktiviteten samt ange start- och slutdatum för den. En aktivitet kan exempelvis vara

- projektledning och administration
- utbildning
- marknadsföring
- redovisning och efterarbete
- analyser och tester.

Om du exempelvis anordnar 50 utbildningstillfällen inom 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.

Utgiftstyper i budgetmallen

Utgifterna i budgetmallen är uppdelade i fem olika utgiftstyper. De utgiftstyper som kan ge rätt till stöd för det stöd du söker hittar du i e-tjänsten för ansökan om stöd under fliken *Utgifter*. 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*.

Projektstöd för samarbeten

Om det gäller samarbeten inom landsbygdsprogrammet eller havs- och fiskeriprogrammet, utöver lokalt ledd utveckling, ska samarbetspartners utgifter redovisas på samma sätt. Du ska redovisa dem på respektive utgiftstyp.

Samarbetsparterna ska vidarefakturera sina utgifter till dig som stödmottagare och skicka med kopior av de bakomliggande fakturorna tillsammans med betalningsbevis. Vid ansökan om utbetalning redovisar du även parternas utgifter.

Om du söker stöd inom EIP (europeiska innovationspartnerskapet), se även informationen om vad du ska tänka på när du fyller i budgetmallen. Den informationen hittar du på sidan om innovationsprojekt på Jordbruksverkets webbplats.

Utgifter för personal

Du kan ta upp utgifter för personal som är anställda i ditt projekt om du har sökt något av följande stöd:

Samtliga stöd inom lokalt ledd utveckling 2014-2020

Landsbygdsprogrammet 2014-2020

- Stöd till kompetensutveckling
- Stöd till demonstrationer och information
- Stöd till rådgivningstjänster
- Stöd till fortbildning av rådgivare
- Stöd för att bevara och återställa skogens miljövärden
- Stöd till lantrasföreningar
- Stöd till innovationsprojekt inom det Europeiska innovationspartnerskapet
- Stöd till utveckling inom jordbruk, livsmedel och skog samt pilotprojekt
- Stöd till samarbete mellan aktörer inom jordbruk samt inom livsmedelskedjan
- Stöd till samarbete inom miljö
- Stöd till samarbeten som främjar diversifiering och information om miljö och mat

Observera att utgifter för personal och indirekta kostnader *inte* ger rätt till stöd inom stöden till investeringar i småskalig infrastruktur, bredband, service och fritid, rekreation och turism eller utveckling av natur- och kulturmiljöer.

Samtliga projektstöd inom Havs- och fiskeriprogrammet 2014-2020

När du ska specificera utgifter för personal ska du ange utgiften inklusive lönekostnadspåslaget. Det procentuella påslaget för sociala avgifter, tjänstepension och pensionspåslag är 42,68 procent av bruttolönen. Utöver detta tillkommer eventuell semesterersättning. Skriv den anställdes roll och namn i kolumnen *Beskrivning*. Ange hur många timmar du räknar med att den anställda arbetar med aktiviteten samt utgift per timme.

Tänk på att köpta tjänster, av exempelvis konsulter, inte räknas som utgift för personal. Köpta tjänster ska du redovisa på utgiftstypen *Övriga 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.

Ta delsumman som du fått fram för *Utgifter för personal* och fyll i samma summa i kolumnen *Utgift/enhet* på raden *Schablon 15 %*. Mallen räknar då ut dina budgeterade indirekta kostnader.

Indirekta kostnader enligt faktiska utgifter

För övriga stöd i landsbygdsprogrammet samt havs- och fiskeriprogrammet räknar du ut dina indirekta kostnader genom att använd dina tre senaste årsbokslut.

Du kan antingen räkna fram de indirekta kostnaderna som en procentsats på utgifterna för personal eller kronor per arbetad timme. Indirekta kostnader kan uteslutande beräknas på faktiska utgifter för personal.

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

1. Summera dina konton som avser indirekta kostnader för de senaste tre åren.
2. Gör samma sak med de konton som rör utgifter för personal.
3. Dela summan för indirekta kostnader med summan för utgifter för personal för att få fram en procentsats.
4. Multiplicera procentsatsen med budgeterad utgift för personal. Fyll i summan i budgetmallen.

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

1. Summera dina 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 med 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.
4. Multiplicera kronor per timme med budgeterade timmar för personal. Fyll i summan i budgetmallen.

Om du saknar tre årsbokslut

Du kan ta upp de indirekta kostnader som Övriga utgifter med en rättvisande fördelningsnyckel. När du ansöker om utbetalning ska du redovisa de indirekta kostnaderna som faktiska utgifter med faktura, betalningsbevis, bokföringsunderlag och fördelningsnyckel.

Det andra alternativet är att du beräknar 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.

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.

Om det är ett innovations- eller pilotprojekt eller om investeringen inte ska användas efter projektets slut ska du istället redovisa utgiften på utgiftstypen Övriga utgifter, se nedan.

Du kan läsa mer om vilka investeringar som ger rätt till stöd på respektive sida för stöden på Jordbruksverkets webbplats www.jordbruksverket.se/stöd

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 anställde genom att använda blanketten ”Beräkning av timlön FPMB 12:9”. [Blanketten hittar du på Jordbruksverkets webbplats.](#)

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.

Du redovisa samma belopp i budgeten som i finansieringsplanen.

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.

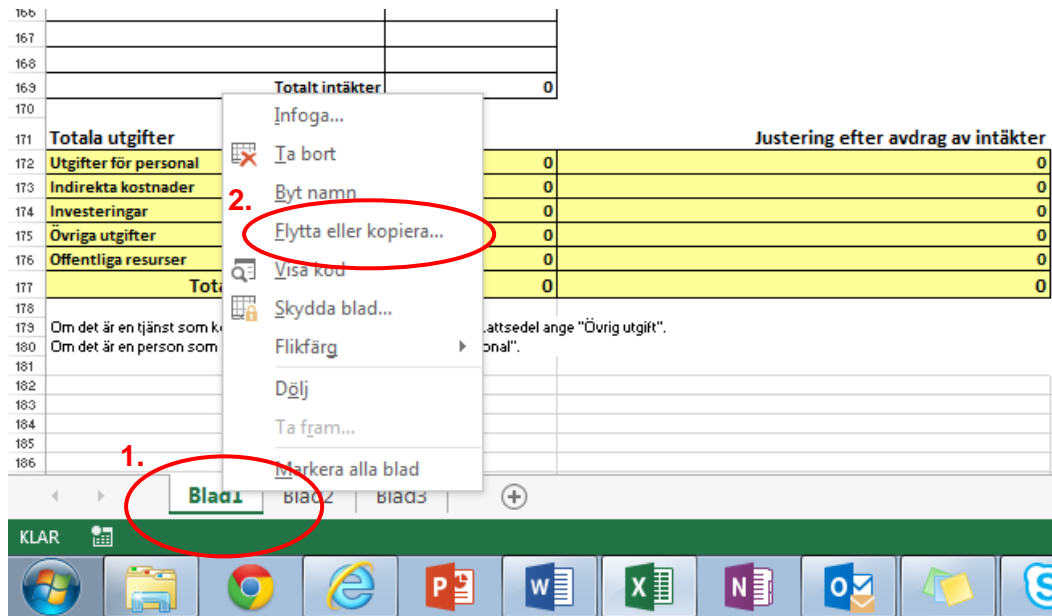
Om du inte är skyldig att redovisa moms ska du ange utgifterna inklusive moms. Det betyder att du kan få stöd även för momsen eftersom du inte kan dra av den från utgifterna. Kan du dra av momsen kan du däremot inte få stöd för momsen eftersom det inte är en utgift för dig.

Intäkter - kompetensutveckling och rådgivning inom landsbygdsprogrammet

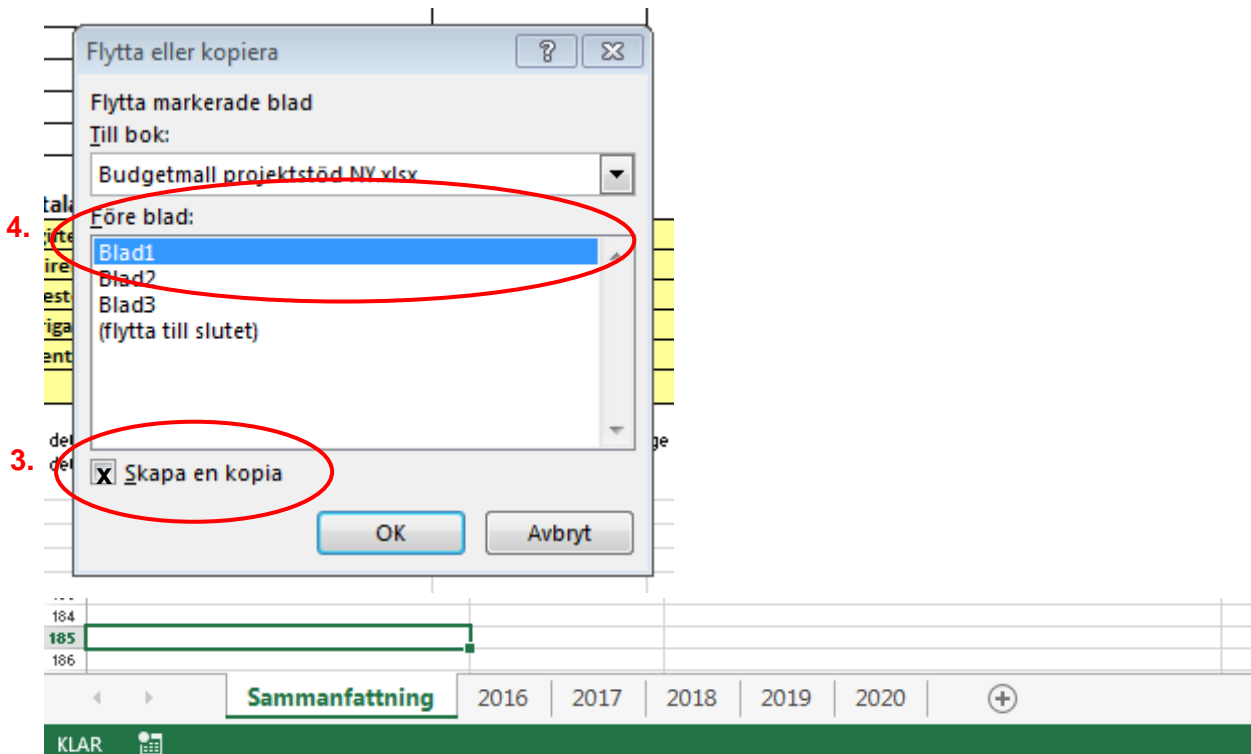
Söker du stöd för projekt inom kompetensutveckling och rådgivning i landsbygdsprogrammet ska du redovisa vilka beräknade intäkter du kommer ha i projektet längst ner i budgetmallen. Du ska redovisa de intäkter i projektet som är ett resultat av de aktiviteter som du genomför. Exempel på intäkter kan vara deltagaravgifter eller när du tar betalt för informationsmaterial.

Fler flikar

Vissa projekt kan sträcka sig över flera år. Driftprojekt för lokalt ledd utveckling är ett sådant. 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 *Blad1* där budgetmallen ligger (1) och välj *Flytta eller kopiera...* (2). Namnge flikarna med rätt år.



Kryssa i rutan *Skapa en kopia* (3) och markera det blad som din kopia ska ligga **före** (4). Klicka på OK. Detta kan du göra flera gånger.



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

Registratur och arkivering

- registratur- och arkiveringskostnader

Övriga kostnader

- parkeringskostnader
- intern representation; mat och gåvor

Var finns mer information?

Mer information om projektstöden hittar du på Jordbruksverkets webbplats
www.jordbruksverket.se/stöd

Om du har frågor om hur du ska fylla i mallen ska du kontakta myndigheten som beslutar om ditt stöd. Om din ansökan gäller lokalt ledd utveckling ska du vända dig till ditt leaderkontor.

Under respektive sida för stödet på www.jordbruksverket.se kan du läsa mer om vilken myndighet som handlägger det stöd du söker.

