



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

Senast uppdaterad
2009-03-20

Budgeten i Projektrummet

Budgeten för en ansökan är i Projektrummet indelad i tre nivåer:

1. Aktivitet (huvudrubriksnivå)
2. Utgiftsslag (underrubriksnivå)
3. Specifiering (registreringsnivå)

Du kan välja följande aktiviteter:

1. Undersökning och kartläggning (förprojektering)
2. Aktiviteter riktade till målgruppen (genomförande)
3. Projektadministration – ekonomi och rapportering
4. Uppföljning och utvärdering
5. Information och marknadsföring
6. Spridning av resultat för strategisk påverkan
7. Insatser av regionalfondskaraktär
8. Indirekta utgifter
9. Transnationalitet
10. Offentligt bidrag i annat än pengar
11. Offentligt finansierad ersättning till deltagare i projektet
12. Intäkter

Tänk på att ...

... utlysningen styr vilka aktiviteter du kan välja (utlysning inom programområde 1 eller programområde 2 samt förprojektering eller genomförandefas).

Under varje aktivitet finns en eller flera av följande utgiftsslag:

1. Löner personal.
2. Externa tjänster (köp av tjänst).
3. Lokal
4. Resa
5. Material
6. Indirekta utgifter
7. Investeringar (gäller insatser av regionalfondskaraktär)
8. Övriga utgifter (gäller insatser av regionalfondskaraktär)
9. Offentligt finansierad ersättning till deltagare i projektet
10. Offentligt bidrag i annat än pengar

För en närmare beskrivning av ovanstående utgiftsslag se Projekthandledning i ekonomi.



Tänk på att ...

... utgiftsslagen går att välja under mer än en aktivitet. Därför är det bra att veta under vilken aktivitet utgiften hör hemma redan innan du börja fylla i budgeten.

Exempel 1: En person arbetar 100 procent i projektet.
50 procent inom **Aktiviteter riktade till målgruppen**.
50 procent inom **Information och marknadsföring**.

Exempel 2: Material 100 000 kr.
50 000 kr inom **Uppföljning och utvärdering**.
50 000 kr inom **Information och marknadsföring**.

Så fyller du i budgeten – steg för steg

Budgeten i Projektrummet är som sagt indelad i tre nivåer. Specificeringen (registreringsnivån) är den nivå som du lägger in budgeten utifrån.

1. Klicka på utgiftsslag
2. En registreringsruta presenteras för valt utgiftsslag
3. Välj det budgetår som data ska registreras för. Valt år markeras och du kan påbörja registreringen. Det första året i projektperioden, som du registrerade under fliken **Projekttid och inriktning**, markeras automatiskt
4. Registrera enligt textrutorna
5. Klicka på knappen **Lägg till**
6. Registrerade uppgifter presenteras i kostnadsbudgeten under den aktivitet som utgiftsslaget hör till
7. *Upprepa sedan steg 1 till 5 för de utgiftsslag som är aktuella i er budget.*

Exempel

Exemplet nedan beskriver hur du registrerar utgiftsslaget **Löner personal** under aktiviteten **Aktiviteter riktade till målgruppen**.

1. Klicka på **Löner personal** under **Aktiviteter riktade till målgruppen** i kostnadsbudgeten.
2. Registreringsruta presenteras till höger **Aktiviteter riktade till målgruppen – Löner Personal (se bild nedan)**
3. Välj budgetår
4. Registrera enligt textrutorna

Aktiviteter riktade till målgruppen - Löner personal

2009 2010

Namn	Befattning/ arb.uppgift	Månadslön	Löne- bikostnader	Arbetstid %	Antal månader
Alfons	Alm	10000	10000	50	12

Lägg till

Tänk på att ...

... att registrera lönebikostnader i kronor och arbetstid i procent.

5. Klicka på knappen **Lägg till**



6. Registrerade uppgifter presenteras i kostnadsbudgeten under aktiviteten **Aktiviteter riktade till målgruppen** för utgiftsslag **Löner personal** (se bild nedan)

Aktivitet: Aktiviteter riktade till målgruppen. **Utgiftsslag:** Löner personal

Budget

Gäller ansökan inom utlysning Utllysning för alla (2008-5010003)

Skriv ut ansökan
Skriv ut aktörer

Kostnadsbudget	Totalt för projektet		2009	2010	Finansieringsbudget	Totalt för projektet		2009	2010
Aktiviteter riktade till målgruppen	120 000				ESF-stöd	0	0	0	0
Löner personal	120 000	120 000	0	0	Summa	0	0	0	0
Externa tjänster	0	0	0	0					
Lokaler	0	0	0	0					
Resor	0	0	0	0					
Material	0	0	0	0					
Projektadministration - ekonomi och rapportering	0								
Löner personal	0	0	0	0					
Externa tjänster	0	0	0	0					
Material	0	0	0	0					
Uppföljning och utvärdering	0								
Löner personal	0	0	0	0					
Resor	0	0	0	0					
Material	0	0	0	0					
Externa tjänster	0	0	0	0					

Aktiviteter riktade till målgruppen - Löner personal

2009 2010

Namn	Befattning/arb.uppgift	Månadslön	Lönebikostnader %	Arbetstid	Antal månader
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lägg till

Namn	Befattning/arbetsupp	Månadslön	Lönebikostnader %	Arbetstid	Antal mån	Totalt
<input type="checkbox"/>	Alfons Alm	10 000	10 000	50	12	120 000

Ta bort Ändra Kopiera

Kontrollera budget

Registreringsrutan **Aktiviteter riktade till målgruppen - Löner personal**

Om du registrerat fel uppgifter ...

1. Bocka i rutan till vänster om de registrerade uppgifterna
2. Om du ska ändra något, klicka på knappen **Ändra** (exemplet nedan). Om uppgifterna ska tas bort, klicka på knappen **Ta bort**
3. Ändra den felaktiga uppgiften och klicka på knappen **Spara** (om ingen ändring ska göras klicka på knappen **Ändra**)

Klicka på **Spara** så ändras uppgifterna

Aktiviteter riktade till målgruppen - Löner personal

2009 2010

Namn	Befattning/arb.uppgift	Månadslön	Lönebikostnader %	Arbetstid	Antal månader
Alfons	Alm	20000	10000	50	12

Spara Ändra

Namn	Befattning/arbetsupp	Månadslön	Lönebikostnader %	Arbetstid	Antal mån	Totalt
<input checked="" type="checkbox"/>	Alfons Alm	10 000	10 000	50	12	120 000

Ta bort Ändra Kopiera

Ändra från 10 000 kr till 20 000 kr

Nedan visas övriga registreringsrutor för respektive utgiftsslag. Bilderna är tagna från aktiviteten **Aktiviteter riktade till målgruppen** men är uppbyggda på samma sätt för samtliga aktiviteter.



Externa tjänster

Aktiviteter riktade till målgruppen - Externa tjänster

2009 2010

Ange typ av tjänst och/eller namn på anlitat företag Beräknat antal timmar/enheter eller á pris Timkostnad

Lägg till

Se Projekthandledning i ekonomi (Stödberättigande utgifter) för en närmare beskrivning av utgiftsslaget **Externa tjänster (Köp av tjänst)**.

Lokaler

Aktiviteter riktade till målgruppen - Lokaler

2009 2010

Ange typ av lokal Antal kvm Hyra per kvm

Lägg till

Se Projekthandledning i ekonomi (Stödberättigande utgifter) för en närmare beskrivning av utgiftsslaget **Lokaler**.

Resa

Aktiviteter riktade till målgruppen - Resor

2009 2010

Ange typ av aktivitet Syfte Antal deltagare Kostnad per deltagare

Lägg till

Se Projekthandledning i ekonomi (Stödberättigande utgifter) för en närmare beskrivning av utgiftsslaget **Resa**.



Investeringar

Investeringar (Insatser av regionalfondskaraktär (ERUF))

2013

Ange objekt	Beräknat antal	Beräknat inköpspris per enhet	Investerings-datum (åååå-mm-dd)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lägg till

Övriga utgifter

Övriga utgifter av regionalfondskaraktär

2013

Beskrivning av utgift	Summa
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lägg till

Offentligt bidrag i annat än pengar

Från Arbetsförmedlingen (Offentligt bidrag i annat än pengar)

2013

Typ av medfinansiering ▼

Välj



Från Arbetsförmedlingen (Offentligt bidrag i annat än pengar)			
2013			
<input type="text" value="Personal"/>			Välj
Ange typ av medfinansiering	Månadslön inklusive bikostnader	Arbetstid %	Antal månader
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Lägg till			

Observera att utgiftsslaget och val av **Typ av medfinansiering** (ovan har medfinansieringstypen **Personal** valts) ovan är ett exempel, bidrag i annat än pengar kan även komma från exempelvis kommunen eller Försäkringskassan. Se Projekthandledning i ekonomi (Stödberättigande utgifter) för en närmare beskrivning av offentlig medfinansiering.

Offentligt finansierad ersättning till deltagare i projektet

Från Arbetsförmedlingen (Offentligt finansierad ersättning till deltagare i projekt)			
2013			
Ange typ av medfinansiering	Antal personer	Ers per dag	Ers dgr
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lägg till			

Observera att utgiftsslaget ovan är ett exempel, ersättning till deltagare i projektet kan även komma från exempelvis kommunen eller Försäkringskassan. Se Projekthandledning i ekonomi (Stödberättigande utgifter) för en närmare beskrivning av offentlig medfinansiering.



När du har registrerat alla uppgifter i kostnadsbudgeten under rätt aktivitet och utgiftsslag ska du nu i finansieringsbudgeten tala om hur dessa kostnader ska finansieras. Finansieringsbudgeten består av **ESF-stöd** och **offentlig medfinansiering**. Observera att du endast behöver registrera offentlig medfinansiering i programområde 2.

Den offentliga medfinansieringen är uppdelad i tre delar:

1. **Offentligt bidrag i annat än pengar.** Avser bara medfinansiering in natura (inte kontanta medel) från andra *externa* offentliga aktörer. Dessa kostnader finns inte bokförda i den egna bokföringen.
2. **Offentlig finansierad ersättning till deltagare i projektet.** Avser all offentlig medfinansiering som deltagarna får för sin försörjning.
3. **Offentligt kontanta medel tillförda projektet.** Avser alla kostnader som en offentlig projektägare finansierar själv (redovisas då under underrubriken Kontant betalt från projektägaren). Avser även kontanta medel inbetalda till projektägaren från andra externa offentliga aktörer.

Så fyller du i finansieringsbudgeten – steg för steg

Registrering av Offentlig medfinansiering

1. Klicka på den grå cirkeln med en pil i vid **Offentligt bidrag i annat än pengar**
2. Klicka på **Från Arbetsförmedlingen**
3. Välj i rullgardinslistan **Typ av medfinansiering** (Observera att detta val endast görs för medfinansiering "Offentligt bidrag i annat än pengar")
4. Klicka på **Välj**
5. En registreringsruta presenteras (se bild nedan)
6. Välj det budgetår som data ska registreras för. Valt år markeras och du kan påbörja registreringen. Det första året i projektperioden, som du registrerade under fliken **Projekttid och inriktning**, markeras automatiskt
7. Registrera i presenterade fält
8. Klicka på knappen **Registrera**
9. Registrerade uppgifter presenteras i finansieringsbudgeten vid **Offentligt bidrag i annat än pengar** vid vald medfinansiering.

Registrering av ESF-stöd

1. Klicka på **ESF-stöd**
2. En registreringsruta presenteras
3. Välj det budgetår som data ska registreras för. Valt år markeras och du kan påbörja registreringen. Det första året i projektperioden, som du registrerade under fliken **Projekttid och inriktning**, markeras automatiskt
4. Registrera sökt ESF-stöd
5. Klicka på knappen **Registrera**
6. Registrerade uppgifter presenteras i finansieringsbudgeten vid ESF-stöd



I beskrivningen ovan används **Offentligt bidrag i annat än pengar** som exempel. Det finns ytterligare två medfinansieringstyper i budgeten och det är **Offentlig finansierad ersättning till deltagare i projektet** samt **Offentliga kontanta medel tillförda projektet**.

Från Arbetsförmedlingen - Offentligt bidrag i annat än pengar

2013

Projektägarens egenfinansiering ska alltid klassificeras som kontanter. Vid val av projektansökarens org.nr och CFARnr som medfinansier ska beloppet registreras under rubriken "Offentligt kontanta medel tillförda projektet" samt därefter vid underrubriken "Kontant betalt från projektägaren".

Välj

Ange typ av medfinansiering	Månadslön inklusive lönebikostnader	Arbetstid %	Antal månader
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
Arbetsställe /enhet	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<input type="button" value="Registrera"/>			

Observera att medfinansieringen ovan är ett exempel, **Offentligt bidrag i annat än pengar** i projektet kan även komma från exempelvis kommunen eller Försäkringskassan. Det kan även förekomma andra typer av medfinansiering i projekten exempelvis **Offentlig finansierad ersättning till deltagare i projektet**. Se Projekthandledning i ekonomi för en närmare beskrivning av offentlig medfinansiering.

Tänk på att ...

... registrera medfinansierare (gäller endast programområde 2) innan du registrerar offentlig medfinansiering. Gå in på fliken **Beskrivning** och klicka sedan på **Medfinansierare**. Registrerade medfinansierare går sedan att välja i rullgardinslistan **Arbetsställe/enhet** (se bild ovan).

... projektägarens egenfinansiering alltid ska klassificeras som kontanter. Vid val av projektansökarens org.nr och CFARnr som medfinansier ska beloppet registreras under rubriken "Offentligt kontanta medel tillförda projektet" samt därefter vid underrubriken "Kontant betalt från projektägaren".



... kontrollera att summorna för respektive år stämmer överens mellan kostnadsbudgeten och finansieringsbudgeten. Dessa summor måste alltid vara samma.

Summan på kostnadssidan ska alltid motsvaras med samma belopp på finansieringssidan för **Offentlig finansierad ersättning till deltagare i projektet**. Detta gäller även för **Offentligt bidrag i annat än pengar**. När det gäller hur **Offentligt kontanta medel tillförda projektet** ska registreras i budgeten se Projekthandledning i ekonomi.

När du registrerat alla uppgifter i både kostnadsbudgeten och finansieringsbudgeten klicka på knappen **Kontrollera budget**.

- Om budget är ok (budget i balans), klicka på knappen **Spara**.
- Om budgeten inte är i balans (se felmeddelande under knappen **Kontrollera budget**), kontrollera beloppen som registrerats i kostnadsbudgeten och finansieringsbudgeten och korrigera. Klicka sedan igen på knappen **Spara**.

Några ord på vägen...

- Du hittar svaret på många av dina frågor i **Frågor och svar** som finns i övre högra hörnet på alla sidor i Projektrummet. Om du har mer specifika frågor om budgeten, kontakta ESF-rådet i din region.
- Om du inte är aktiv i Projektrummet under 60 minuter loggas du ut automatiskt. **Kom ihåg att spara ofta så att du inte förlorar information.**