

## Vägledning: budget för projektstöd

Detta dokument innehåller Allmänna arvsfondens riktlinjer och praxis kring budget. Ta del av detta dokument innan ni fyller i budgetmallen.

Ta även del av Arvsfondens generella villkor som finns på vår webbplats, [www.arvsfonden.se/generella-villkor](http://www.arvsfonden.se/generella-villkor), och innehåller viktiga regler för att driva arvsfondsfinansierade projekt.

I budgetmallen finns en flik med anvisningar för hur mallen ska fyllas i.

### Allmänt

I projektbudgeten ska ni endast redovisa kostnader som ska finansieras av medel ni söker från Arvsfonden.

Det är viktigt att de kostnader som ni söker för grundar sig på kvalificerade uppskattningar i form av offerter eller andra verklighetsbaserade uppgifter. Beskriv hur ni kommit fram till de sökta beloppen i budgetmallens textfält eller i bilaga.

Generella overheadkostnader (OH) eller ospecificerade kostnader beviljas inte. Kostnader ska i stället beskrivas som direkta kostnader under rätt rubrik i budgeten.

I budgeten ska det framgå om ni söker medel inklusive eller exklusive mervärdesskatt (moms). Observera att det är ni som stödmottagare som ansvarar för att Skatteverkets regelverk efterlevs samt att de uppgifter som lämnas till Allmänna arvsfonden är korrekta. Kontakta Skatteverket om ni har frågor om moms.

## Anlita seriösa aktörer

Om ni anlitar underleverantörer är det viktigt att ni har god kännedom om vem ni anlitar. Ni behöver kontrollera bolaget och de personer som företräder bolaget, för att säkerställa att det handlar om seriösa aktörer. Om ni råkar anlita oseriösa aktörer kan det skada er organisation och leda till att Arvsfondsdelegationen avbryter ert projekt och beslutar om återkrav.

Ni hittar mer information om vilka kontroller ni kan utföra av tilltänkta underleverantörer på [www.arvsfonden.se/anlita](http://www.arvsfonden.se/anlita)

## Lönekostnader

Stödet ur Allmänna arvsfonden får inte användas till löner och ersättning till närstående utan vårt skriftliga medgivande. Det är därför viktigt att ni reflekterar över vilka jävsituationer som skulle kunna uppstå i projektet. Det är till exempel inte tillåtet att erhålla lön eller ersättning i projektet för personer som samtidigt är ordförande eller kassör i er styrelse. För mer information se ”Vägledning – Allmänna arvsfondens bedömning av jäv i projekt”.

Observera att budgeten inte får innehålla lönekostnader som avser tid för att skriva projektansökningar.

Allmänna arvsfonden beviljar aldrig mer än 100 procent tjänstgöring per person (fördelat på ett eller flera arvsfondsprojekt). Det är projektägande organisations ansvar att säkerställa att projektanställda inte avlönas till mer än en heltidsanställning i projekt.

Det går enbart att söka lönekostnader för personer som arbetar direkt i projektet. Lönekostnader för den tid som organisationens ordinarie chef eller verksamhetsledare arbetsleder projektets medarbetare kräver ett särskilt godkännande från Arvsfonden.

## Bemanning

Behovet av bemanning ska kunna motiveras i förhållande till projektets omfattning.

## Lönenivåer

Alla löner ska kunna motiveras. Om en månadslön understiger 27 000 kr eller överstiger 38 000 kr ska motivering finnas med i ansökan. Lönenivåer kan behöva motiveras i förhållande till efterfrågad kompetens, erfarenhet, geografiskt område och den specifika kontexten i aktuellt projekt. *Hur sätts lönerna inom er organisation? Vilka liknande organisationer jämför ni er med i samband med lönesättningar?*

Arvsfonden kan under handläggning av er ansökan ställa frågor om lönenivåer även om den ligger inom spannet 27 000 - 38 000 kr/månad.

Observera att det är möjligt att med andra medel finansiera lönenivåer över de lönenivåer Arvsfonden kan bevilja. Ni kan med andra ord beviljas medel upp till en viss summa från Arvsfonden och sedan täcka överskjutande lönekostnader med egna medel eller annan finansiering. Se mer under rubriken Annan eller egen finansiering nedan.

## Lönebikostnad

Allmänna arvsfonden godkänner normalt upp till 42 procent i lönebikostnader. I lönebikostnader ingår vanligtvis avsättningar till pension, särskild löneskatt, lagstadgade sociala avgifter, semesterersättning samt övriga organisationsspecifika lönebikostnader så som exempelvis friskvård. Om lönebikostnaderna överstiger 42 procent behöver ni specificera och motivera detta i budgetmallen.

## Lönerevision

Tänk på att ta hänsyn till lönerevision år 2 och 3 när ni fyller i budgetmallen. Lönerevisionen ska följa organisationens ordinarie lönerevision.

## Externa tjänster

Ange kostnader för personer som inte är anställda av er organisation men som utför arbete eller genomför enskilda insatser i projektet. Under denna budgetpost i Excel-mallen anges projektmedarbetare som inte är anställda hos den stödsökande organisationen till exempel föreläsare, sakkunniga eller andra punktinsatser. Vi är restriktiva med att godkänna omfattande externa tjänster; dessa ska i stället anställas av sökande organisation. Om ni inte har möjlighet att hantera bokföringen inom den egna organisationen kan ni här ange kostnad för att anlita extern redovisningskonsult.

Arvoden till referensgrupper, styrgruppsmöten och expertgrupper får högst uppgå till 500 kr per person och tillfälle.

## Samarbetspartner

Samarbetspartners kostnader ska tas upp under externa tjänster. Huvudregeln är att samarbetsparts kostnader regleras genom fakturering på regelbunden basis (förslagsvis varje månad) eftersom Arvsfonden inte godkänner förskotts fakturering. Det innebär vanligtvis att moms tillkommer som en extra kostnad i projektet. Det är samarbetspartens ansvar att stämma av med Skatteverket om arvodet/tjänsten är momspliktig eller inte.

Ett alternativ är att hantera relationen med samarbetsparten som en vidareförmedling av bidrag. Det är inte tillåtet att vidareförmedla medel till en tredje part utan vårt skriftliga godkännande. Observera att ni som stödmottagare är ansvarig för hela stödet som har beviljats. Det innebär att samarbetsparten måste bifoga exempelvis tidrapporter, underliggande kvitton och fakturor som ligger till grund för rekvireringen. Det är samarbetspartens ansvar att stämma av med Skatteverket om arvodet/tjänsten är momspliktig eller inte.

Observera att vi kommer vilja ta del av det samarbetsavtal som ligger till grund för upptagen kostnad i projektet.

Observera också att budgeten inte får innehålla rekryteringskostnader eller kostnader för utvärdering av projektet.

## Lokalkostnader

Ange kostnader för lokalhyra samt övriga regelbundna lokalkostnader för projektet. Om er organisation redan har lokaler beviljas endast kostnaderna för den del av lokalen som behövs för projektets genomförande. Beskriv hur ni har räknat fram hur stor del av era kostnader som ska ligga på projektet. Till exempel om ni beräknat andelen utifrån antalet anställda.

Arvsfonden godkänner inte kostnader för renovering eller inredning av lokal.

Arvsfonden godkänner inte del av boendekostnader för personer som arbetar hemifrån eller har sitt kontor i hemmet.

Tillfälliga lokalkostnader, till exempel för konferenser eller enstaka tillfällen budgeteras under budgetposten andra verksamhetskostnader.

Observera att det enbart är den stödmottagande organisationens lokalkostnader som ska tas upp under posten lokalkostnader i budgetmallen. Eventuell samarbetsparts lokalkostnader ska regleras i ett samarbetsavtal, se mer under rubriken Externa tjänster.

## Informationsspridning och marknadsföring

Ange kostnader för informationsspridning och marknadsföring, till exempel annonser, trycksaker, filmer eller kostnader för en webbplats. Kostnaderna för att bygga en webbplats ska ligga under externa tjänster.

Resekostnader i samband med informationsspridning ska ni budgetera för under budgetposten Inrikes resor.

## Inrikes resor

Arvsfondens medel bara får användas för resor och boende inom Sverige. Det går inte att få medel till kurser och aktiviteter utomlands.

Vid val av färdstätt och boende ska ni ta hänsyn till både lägsta pris och miljö. Vi är restriktiva med att godkänna kostnader för flyg om det inte är väl motiverat. Kostnader för taxi godkänns endast om andra resealternativ saknas eller om det föreligger särskilda skäl. Kollektivtrafik ska alltid väljas i möjligaste mån.

Resekostnader till konferenser och liknande beviljas enbart till projektdeltagare och projektmedarbetare. Andra intressenter som exempelvis vårdpersonal, lärare och medlemmar i föreningar med närliggande intressen får bekosta sina resor på annat sätt.

Månadskort för lokalresor som endast nyttjas av projektmedarbetare och projektdeltagare kan godkännas om det är motiverat och kostnadsbesparande för projektet, men det behöver stämmas av med er handläggare på Arvsfonden. Observera även att det kan utgöra en beskattningsbar löneförmån och att ni behöver stämma av med Skatteverket för att säkerställa rätt hantering.

Resor med egen bil eller tjänstebil kan enbart ersättas med ett schablonbelopp i enlighet med Skatteverkets riktlinjer. Reseräkning, för antal mil och syftet med resan ska dokumenteras. Hjälpmall för dokumentation av resor finns på [Mallar för redovisning - Allmänna arvsfonden](#) Mall för reseräkning.

Arvsfonden är mycket restriktiva med att bevilja kostnader för leasingbilar. I undantagsfall godkänns kostnader för korttidshyra av fordon om detta är väl motiverat utifrån projektets syfte och mål.

Ange kostnader för de inrikes resor, samt traktamente och boende i samband med dessa som ni planerar att göra. Separera gärna de olika typerna av kostnader på separata rader i budgetmallen.

Ange syftet med resan/resorna och specificera era beräkningar så att antal resor och färdsätt framgår tydligt.

## Utrustning

Ange kostnader för inköp av utrustning som är nödvändig för att genomföra projektet. Observera att vi är restriktiva med att finansiera inköp av utrustning. Kostnad för inköp av dator beviljas endast för heltidsanställda under det första projektåret och med högst 8 000 kr inklusive moms. Kostnad för inköp av telefon beviljas med högst 6 000 kr inklusive moms. Exempel: om det finns 1,75 anställda i projektet, uppgår maximalt beviljat belopp till 14 000 kronor (1,75\*8 000) för datorer.

Vi är mycket restriktiva med inköp av utrustning år två och tre. I de fall sådant godkänns tillämpas avskrivningsregler vilket innebär att utrustning enbart delvis bekostas av Arvsfonden.

Kostnader för inköp av möbler/kontorsmöbler, bilar, cyklar eller andra typer av fordon godkänns inte.

För utrustning som har en ekonomisk livslängd på längre tid än projektet pågår godkänns enbart budget för den del som förbrukas inom projektet.

Exempel: för utrustning med ekonomisk livslängd på fem år godkänns tre femtedelar av kostnaden i ett treårigt projekt. Resten av kostnaden för utrustningen behöver finansieras på annat sätt.

## Tillgänglighetsutveckling

Arvsfonden kan bevilja medel till tillgänglighetsutvecklande åtgärder som till exempel byggnation av ramp, hissar eller liknande för maximalt 400 000 kr inklusive moms om detta är väl motiverat för att projektets målgrupper ska kunna delta.

Om åtgärderna är en större del av budgeten kan stödformen lokalstödsprojekt vara aktuellt, är ni osäkra kontakta oss. [www.arvsfonden.se/kontakt](http://www.arvsfonden.se/kontakt)

## Andra verksamhetskostnader

Ange kostnader för övriga verksamhetskostnader i projektet, till exempel tillfälliga lokalhyror, mobilabonnemang, bredbandsanslutning eller förbrukningsvaror. Kostnaderna ska specificeras.

Arvsfonden beviljar inte medel till privata abonnemang. För att arvsfondsmedel ska kunna användas för mobilabonnemang ska abonnemangen stå på stödmottagande organisation. Likaså beviljar Arvsfonden inte medel till privata internetkostnader (till exempel om en anställd jobbar hemifrån) då detta anses som privata levnadskostnader.

Arvsfonden beviljar inte medel till kickoffer, julbord eller liknande.

Restaurangbesök och direkta matinköp får enbart bekostas av projektet om det är en del av en aktivitet där deltagarna närvarar. På dessa utlägg måste syfte och antal projektdeltagare anges på underlaget till redovisningen.

Arvsfonden godkänner vanligtvis 10 000 kronor inklusive moms för kontorsmaterial per år.

Arbete ska ersättas med arvode; enbart i undantagsfall för mindre tjänster och mindre belopp godkänner Arvsfonden att projektet delar ut presentkort. Det behöver i så fall framgå tydligt vilka som har mottagit dessa samt för vilket syfte. Ni ansvarar för att följa Skatteverkets regelverk kring beloppsnivåer.

## Revisionsarvode

Alla arvsfondsprojekt ska granskas årligen av en extern och kvalificerad revisor. Det är ni som anlitar revisorn. Arvsfonden beviljar maximalt 50 000 kr inklusive moms per projektår till revisors granskning. Om kostnaden för granskningen blir högre än 50 000 kr måste er organisation själv betala för mellanskillnaden.

## Intäkter

Ange sådana intäkter som projektets verksamhet ger upphov till. Exempel på egna intäkter är lönebidrag, ränteintäkter, entréavgifter, kassaintäkter och deltagaravgifter. Egna intäkter avgår från (det vill säga minskar kostnaderna i) budgeten. Gör en realistisk bedömning utifrån vad det är troligt att ni kan få för intäkter snarare än vad ni hoppas få för intäkter; Arvsfonden godkänner normalt inte ytterligare stöd ifall intäkterna inte uppgår till den budgeterade nivån.

## Annan eller egen finansiering

Annan eller egen finansiering är kostnader som ingår i projektet i stort men som ska täcka andra kostnader i projektet än de som sökts från Arvsfonden. Finansieringen kan ske genom bidrag eller genom finansiering av hela eller



delar av kostnader, till exempel lönekostnader eller lokalkostnader. Under ”sökta belopp” i budgetmallen anger ni vilket belopp ni sökt ifrån respektive finansiär eller er organisation, och under ”beslutad” fyller ni i de medel ni redan fått beslutade.

## Ideellt arbete

Om ni planerar att arbeta ideellt i projektet ska ni beskriva vilken typ av arbete som avses och hur många timmar ni uppskattar att ni kommer arbeta ideellt.