

Att tänka på när du fyller i budgetmall för EIP

I det här dokumentet hittar du förklaringar till hur du ska fylla i budgetmallen när du söker stöd inom EIP. Du hittar budgetmallen med anvisningar på Jordbruksverkets webbplats.

www.jordbruksverket.se/webbutiken

Detaljerad aktivitets- och tidsplan och specificerade utgifter

Du ska lämna in en detaljerad aktivitets- och tidsplan samt specificera vilka utgifter du har som är kopplade till varje aktivitet. Du gör en detaljerad aktivitets- och tidsplan genom att tydligt beskriva vad du ska göra i varje aktivitet samt ange omfattningen av arbetet. Det ska framgå av den detaljerade aktivitets- och tidsplanen hur ni har beräknat summan för projektets aktiviteter. Du fyller i aktivitets- och tidsplanen i budgetmallen.

Du ska dela upp din budget så att aktiviteterna följer projektets genomförande och specificera dina utgifter för varje samarbetspartner och gruppdeltagare.

Aktivitet	Aktivitet
<p>Projektadministration: Den här aktiviteten avser den administrativa delen av projektet och omfattar projektledning, ekonomi och samverkan mellan gruppdeltagare.</p> <p>Projektledaren (samarbetspartner 1) ska arbeta 50 procent i projektet med att koordinera arbetet i projektet. Projektkonomen (samarbetspartner 2) ska arbeta 10 procent i projektet.</p> <p>Möten mellan gruppdeltagarna kommer att ske 5 gånger under projektet. Mötena kommer att hållas i Norrköping 2 dagar per mötestillfälle. Gruppdeltagare som inte bor i Norrköping reser med tåg eller egen bil till mötena.</p>	<p>Bygga prototyp: I den här aktiviteten byggs prototypen. I aktiviteten ska samarbetspartner 1 och 3 arbeta och gruppdeltagare B och C. Gruppdeltagare B arbetar med konstruktion av prototypen och gruppdeltagare C arbetar med sammansättning av prototypen (se bilaga för utförlig beskrivning). Arbetet ska genomföras hos samarbetspartner 1 i Norrköping. Gruppdeltagare B bor i Norrköping. Gruppdeltagare C ska resa till Norrköping från Göteborg 10 gånger för att arbeta med byggandet av prototypen.</p> <p>I den här aktiviteten köper vi tjänster från företag Y som ska bearbeta materialet till prototypen.</p> <p>Materialet till prototypen köps in från företag X (se offerter x).</p>
Startdatum (år,månad): 2017-01-01	Startdatum (år,månad): 2017-03-01
Slutdatum (år,månad): 2018-12-31	Slutdatum (år,månad): 2018-03-31

Aktivitet
<p>Testa prototypen: I den här aktiviteten testas prototypen. I aktiviteten ska samarbetspartner 1 och 2 arbeta och gruppdeltagare A och B. Prototypen ska testas i fält på två gårdar i Östergötland. Arbetet behövs för att säkerställa att alla delar fungerar. Under aktiviteten sker även eventuellt förbättringsarbete.</p> <p>Gruppdeltagare C ska resa till Östergötland från Uppsala 5 gånger för att arbeta med att testa prototypen.</p> <p>I den här aktiviteten köper vi tjänster från företag Z för att utföra en CE-märkning.</p>
Startdatum (år,månad): 2018-03-31
Slutdatum (år,månad): 2018-12-31

Utgifter för personal

Jordbruksverket ersätter faktiska lönekostnader för personer som arbetar inom projektet och som tillhör innovationsgruppen. Den som ingår i innovationsgruppen men som driver enskild firma, handelsbolag eller kommanditbolag ersätts istället med en enhetskostnad på 220 kronor per timme inklusive sociala kostnader och indirekta kostnader.

Du ska redovisa både dina egna och dina samarbetspartners utgifter för personal under rubriken *utgifter för personal*. Du ska använda dig av lönekostnadspåslaget 42,68 procent och årsarbetstiden 1720 timmar i din beräkning. Du kan använda dig av Jordbruksverket mall för beräkning av timlön, *Projektstöd – beräkning av timlön*, som du hittar på Jordbruksverkets webbplats www.jordbruksverket.se/webbutiken. Du kan antingen ange en månadslön eller en timlön i projektet.

Du behöver förtydliga vilket arbete som varje gruppdeltagare i projektet ska göra i den aktuella aktiviteten samt i vilken omfattning.

Utgiftstyp	Beskrivning	Antal	Enhet (Kan till exempel vara styck, meter, timmar)	Utgift/enhet	Summa
Utgifter för personal	Projektledning- sökanden och person A	1	månad	25 000	25 000
	Ekonomiredovisning- samarbetspartner 2 och person B	50	timmar	250	12 500
					0

Indirekta kostnader

Jordbruksverket ersätter faktiska utgifter för gemensamma resurser och funktioner i organisation, för innovationsgruppens deltagare, som behövs för projektets genomförande. Du kan ta upp indirekta kostnader för både dig själv och dina samarbetspartners.

Du ska redovisa både dina egna och dina samarbetspartners indirekta kostnader under rubriken *indirekta kostnader*. I budgetmallen ska du redovisa indirekta kostnader per samarbetspartner.

Om du ansöker om indirekta kostnader ska du även lämna in din beräkning samt underlag i form av resultatrapporter från de tre senaste årsboksluten. Av underlaget du lämnar in ska det tydligt framgå vilka resultatkonton du använt för att beräkna indirekta kostnader.

Hur de indirekta kostnaderna ska räknas ut kan du läsa om i anvisningarna till budgetmallen.

Indirekta kostnader	Faktiska utgifter (framräknad på de tre senaste årsboksluten):				
	Indirekta kostnader för sökanden	0,2	procent	25 000	5 000
	Indirekta kostnader för samarbetspartner 2	50	timmar	75	3 750

Investeringar

Om du har investeringar i projektet redovisar du dem under övriga utgifter.

Jordbruksverket ger stöd till investeringar med 50 procent inom ansökan om innovationsstöd. För att något ska räknas som en investering ska det ha ett inköpspris över 22 000 kr och ha en beräknad ekonomisk livstid på minst tre år. Till investeringen hör även allmänna utgifter som behövs för att göra investeringen och köp av tjänst för uppförandet av investeringen. I samband med utbetalningen vid projektets slut ska du värdera eller sälja investeringen. Projektets totalsumma minskas med restvärdet eller intäkten från en försäljning.

Övriga utgifter

Du ska redovisa inköp av material och tjänster från externa aktörer under rubriken *övriga utgifter*. Du kan till exempelvis ta upp utgifter för köp av förbrukningsmaterial, utgifter för resor, mat och traktamenten som behövs för att genomföra aktiviteter i projektet.

Du måste lämna in underlag som styrker dina övriga utgifter. Det gör du genom att lämna in två jämförbara offerter eller prisuppgifter för varje utgift. Om du inte har möjlighet att få tag i två jämförbara offerter eller prisuppgifter ska du redovisa det underlag du kan samt beskriva varför det inte är möjligt att få tag i två jämförbara underlag.

Du ska specificera dina övriga utgifter så det framgår vad du ska köpa för material och tjänster i projektet. Du ska dela upp uppgifterna på olika rader i budgetmallen om det behövs för att beskriva innehållet i en större utgiftspost.

Övriga utgifter	Inköp av tjänst från företag X för hemsida:				0
	bygga hemsidan	40	timmar	400	16 000
	underhålla hemsidan	15	timmar	400	6 000
	Inköp av material från företag Y:				
	drönare	2	stycken	10 000	20 000
	utsäde	500	kg	5	2 500
	Möteskostnad seminarier				
	lokalkostnad för 30 personer, 2 dagar	2	dagar	5 000	10 000
	matkostnad för 30 personer, 2 måltider	60	måltider	90	5 400