**Instruktion för budget**

Detta dokument innehåller instruktioner för hur ni fyller i budget, läs igenom instruktionerna här innan ni börjar fylla i budgetmallen. Behöver ni hjälp att fylla i mallen ta kontakt med samordnaren för regionala sociala investeringsmedel. Kontaktuppgifter finns på [www.regiongavleborg.se/socialainvesteringsmedel](http://www.regiongavleborg.se/socialainvesteringsmedel)

Mall för budget finns i Excelfilen ”MALLAR för budget redovisning rekvirering” under flik nr. 1.

Om ni behöver lägga till ytterligare rader i mallen, ta bort Excelbladets skydd under fliken *Granska/Ta bort bladets skydd* (lösenord behöver ej anges). Ni behöver då kontrollera att formler som t ex automatiska summeringar och liknande fortfarande stämmer.

Stödet från Regionala sociala investeringsmedel är en fast procentsats av insatsens totala kostnader, samt ett fast beslutat maxbelopp (inte mer än 500 000 kr per kalender år). Vid lägre kostnader än budgeterat blir också stödet från Regionala sociala investeringsmedel lägre, procentsatsen följs. Vid högre kostnader än budgeterat, ökar inte stödet från Regionala sociala investeringsmedel, budgeterad summa följs.

**Fyll i följande i er budget:**

1. **Den sociala investeringens namn.**
2. **Start- och slutdatum.** Fyll i er insats start- och slutdatum. Insatsen kan pågå i max tre år. De rekvisitionsperioder som gäller för Regionala sociala investeringsmedel är fasta och förifyllda. Stöd från Regionala sociala investeringsmedel kan uppgå till max 500 tkr per kalenderår, det vill säga summan av de två rekvisitionsperioder som avslutas under samma kalenderår.
3. **Specifikation av kostnader.** Samtliga kostnader för insatsen ska särredovisas. Vid redovisning ska insatsens kostnader bokföras på en specifik kod i er egen huvudbok för att kunna särskiljas från bokföringen för verksamheten i övrigt.
	1. **Personalkostnader**. Under dessa rader fyller ni i kostnader för de personer som arbetar i insatsen. Det är endast den tid som medarbetaren arbetar *direkt* i insatsen som ger rätt till sociala investeringsmedel.

Ange namn eller befattning på den personal som budgeterats för insats. Kostnaden för medarbetarna beräknas enligt en schablon på 450 kr/timme. Denna schablon gäller all personal i insatsen, oavsett befattning och antal arbetade timmar.

Personalkostnaderna anges inklusive indirekta kostnader om 15 %. Summan ni ska fylla i, per period, är alltså: 450 kr per timme \* 1,15 för indirekta kostnader, inte medarbetarens faktiska lön. Med indirekta kostnader menas kostnader för:

* Kommunikation; t.ex. telefon, fax, internet, porto, visitkort
* Kontorsutrustning (som möbler och datorer inkl. vanlig programvara, t.ex. e-post och Office-paketet); Inköp, hyra, avskrivning, reparation och underhåll
* Kontorsmaterial; papper, pennor, pärmar m.m.
* Kopieringskostnader
* Bankavgifter, t.ex. konto- och kortavgifter
* Böcker/tidningar, medlemsavgifter m.m.
* Mat, frukt, fikabröd, dryck och annan förtäring för personal i insatsen vid interna möten
* Registratur- och arkiveringskostnader
* Övriga indirekta personalkostnad i organisationen till den del som inte arbetar direkt i insatsen (ledning, kundservice, personalenhet, ekonomi, administration, IT-support, information, marknadsföring, juridik, m.m.)
* Utbildning och annan kompetensutveckling inom ordinarie verksamhet för personal i insatsen, d.v.s. utbildning som inte är specifik för insatsen
* Rekryteringskostnader inkl. utannonsering av tjänst
* Sjuk- och hälsovård
* Frisk- och personalvårdsförmåner

Dessa indirekta kostnader får alltså *inte* budgeteras för särskilt, som direkta kostnader för insatsen. De indirekta kostnaderna behöver vid redovisning inte verifieras med fakturor eller konto från huvudbok.

* 1. **Externa tjänster** avser kostnader för externa tjänster där de sökande organisationerna inte har arbetsgivaransvar. Konsultkostnader är en vanlig kostnad under detta kostnadsslag. Ange typ av tjänst och kostnad. Tänk på att krav på upphandling enligt *Lagen om offentlig upphandling* eller ett upphandlingsliknande förfarande kan bli aktuellt inom detta kostnadsslag, och även för de två efterföljande (se nedan).
	2. **Resor och logi** avser rese- och logikostnader som är specifika för insatsen. Syftet med resorna ska tydligt framgå antingen här eller i aktivitetsplanen.
	3. **Övriga kostnader** avser kostnader som inte kan delas upp i de andra kostnadsslagen. Det kan t.ex. vara hyra av tillfällig extern lokal, inköp av utbildningsmaterial eller inventarier som är nödvändiga för insatsen. Tänk dock på att hyra av lokal inte gäller verksamhetens befintliga lokaler utan bara lokaler som hyrs speciellt för insatsen. Ange typ av kostnad samt budgeterat belopp.
	4. **Intäkter.** Om en insats som finansieras med Regionala sociala investeringsmedel förväntas ge upphov till intäkter ska dessa anges på dessa rader. Exempel på intäkter kan vara intäkter vid försäljning av inventarier som tidigare köpts in till insatsen. Intäkter anges som positiva belopp. Summan från intäkterna räknas automatiskt av från kostnaderna, till *Summa faktiska kostnader*.
1. **Nummer på åtgärd/aktivitet.** Varje kostnadspost ska kopplas till åtgärder/aktiviteter beskrivna i ansökan och flödesschema. För att tydliggöra detta: numrera era åtgärder/aktiviteter i ansökan.
2. **Sociala investeringsmedel från Region Gävleborg: procentandel av faktisk kostnad**. I den rödmarkerade rutan i andra kolumnen från vänster: fyll i den procentandel av den totala summan faktiska kostnader för vilken ni söker Regionala sociala investeringsmedel. *Summa* för ansökta medel beräknas då automatiskt. Regionala sociala investeringsmedel kan finansiera högst 50 % av den totala summan faktiska kostnader. Stöd från Regionala sociala investeringsmedel kan uppgå till max 500 tkr per kalenderår, det vill säga summan av de två rekvisitionsperioder som avslutas under samma kalenderår. Vid lägre kostnader än budgeterat blir också stödet från Regionala sociala investeringsmedel lägre, procentsatsen följs. Vid högre kostnader än budgeterat, ökar inte stödet från Regionala sociala investeringsmedel, budgeterad summa följs.

**Instruktion för avstämningar, redovisning och rekvisition**

Redovisning av insats med finansiering från Regionala sociala investeringsmedel sker dels genom löpande *avstämningar* och dels genom *rekvisitioner* med tillhörande *delrapporter* och *slutrapport*.

Mallar för avstämningsunderlag och tidrapporter samt blankett för rekvisition finns i Excelfilen ”MALLAR för budget redovisning rekvirering” under flik nr. 2, 3 respektive 4. Detta dokument innehåller instruktioner för hur ni fyller i mallarna. Sist i detta dokument finns de frågeställningar som del- och slutrapporter ska besvara. Behöver ni hjälp att fylla i mallarna, eller om ni har andra frågor kring redovisning och rekvisition, ta kontakt med samordnaren för regionala sociala investeringsmedel. Kontaktuppgifter finns på [www.regiongavleborg.se/socialainvesteringsmedel](http://www.regiongavleborg.se/socialainvesteringsmedel)

Stödet från Regionala sociala investeringsmedel är max 500 000 kr per kalenderår. Det innebär att de rekvisitioner ni lämnar in under samma kalenderår tillsammans inte får överstiga 500 000 kr. Det finns en särskild del på rekvisitionsblanketten för att stämma av detta under insatstiden.

Om förutsättningarna för insatsen förändras kan intervallen för avstämningar och redovisning komma att justeras.

1. **Avstämningar**

Samordnaren för sociala investeringsmedel och Projektledaren för er sociala investering har månatliga avstämningar. Varannan månad är dessa avstämningar strukturerade och följer upp den sociala investeringens status utifrån: aktivitetsplan, budget samt uppföljnings- och utvärderingsschema. Dessa avstämningar syftar till att vara förberedande inför rekvirering. Varannan månad är avstämningarna enklare och syftar till att ge Samordnaren möjlighet att fånga upp om det är något stöd Projektledaren önskar från Samordnare eller Stödgrupp i genomförandet av insatsen.

1. **Redovisning och rekvisition av regionala sociala investeringsmedel**

Rekvirering av sociala investeringsmedel sker i efterskott utifrån upparbetade och redovisade kostnader. Rekvirering görs två gånger per år, utifrån de rekvisitionsperioder beslutade av Region Gävleborg. Stödet från Regionala sociala investeringsmedel är den vid beslut fastställda procentsatsen av insatsens totala kostnader. Vid lägre kostnader än budgeterat blir också stödet från Regionala sociala investeringsmedel lägre, procentsatsen följs. Vid högre kostnader än budgeterat, ökar inte stödet från Regionala sociala investeringsmedel, budgeterad summa följs.

* 1. **Rekvisitionsblankett**

Rekvisitionen ska lämnas in senast en månad efter rekvisitionsperiodens slut. Utbetalning sker senast en månad efter inlämning. Rekvisition skickas in per post. Kopia kan med fördel skickas per mail för snabbare granskning.

Rekvisitionen kan endast avse kostnader som upparbetats och bokförts eller tidsredovisats under den aktuella rekvisitionsperioden.

 Fyll i följande i er rekvisitionsblankett:

* + 1. **Datum** för rekvirering samt **kontaktuppgifter**
		2. **I kolumnen ”Enligt budget”** fyller ni i de budgeterade kostnadernaper kostnadsslag: Personalkostnader, Externa tjänster, Resor och logi, Övriga kostnader, Intäkter.
		3. **I kolumnen ”Tidigare upparbetat”** fyller ni i de summor som senast föregående rekvisitionsperiods rekvisitionsblankett anger under kolumnen ”Totalt upparbetat”.
		4. **Kolumnen ”Upparbetat perioden”** fylls i automatiskt från ert ifyllda avstämningsunderlag (se punkt 2.2. nedan).
		5. **Kolumnen ”Upparbetat totalt”** fylls i automatiskt.
		6. **Underskrift**. Ifylld rekvisitionsblankett ska vara undertecknad av behörig chef.

Blanketten innehåller hjälpande kommentarer. Håll markören över de röda markeringarna så ser ni kommentaren.

* 1. **Avstämningsunderlag**

I avstämningsunderlaget, flik 2 i Excelfilen, fylls kostnader och intäkter från den aktuella perioden i utifrån huvudbok och tidrapporter. Utgå från er budget och ange samma benämningar av era kostnadsposter så som de angavs i budget. Dessa siffror som fylls i här förs automatiskt över till rekvisitionsblanketten och kolumnen ”Upparbetat perioden”.

Personalkostnader redovisas genom bifogade tidrapporter (flik 3, se punkt 2.2.1 nedan). Övriga kostnader redovisas med konto i huvudbok.

Eventuella kopior på verifikationer, upphandlingsunderlag, hyresavtal och likande kan komma att krävas in i efterhand.

Eventuella intäkter från annan organisation än de sökande ska bokföras som en intäkt i insatsen och finnas med i den huvudbok som lämnas i samband med rekvisitionen.

I bokföringen ska insatsen redovisas separat så att intäkter och kostnader för insatsen direkt kan utläsas i redovisningen oavsett om annan verksamhet pågår samtidigt, till exempel genom frikod eller liknande märkning av insatsen. Till stöd för bokföring av personalkostnaderna se den automatiska beräkningen på tidrapporten.

Mervärdesskatt utgör en stödberättigande kostnad endast då denna utgör en verklig kostnad i insatsen. Mervärdeskatt ska i sådant fall rymmas inom insatsens budget och det beviljade stödet. Insatsens ägare ska kontrollera med Skatteverket vilken momsstatus den aktuella insatsen har. Om momsredovisningsskyldighet inte föreligger (momsen utgör då en kostnad i insatsen) ska detta styrkas med ett intyg från Skatteverket.

Till avstämningsunderlaget bifogas:

* + 1. **Tidrapporter.** Alla som utför arbete i insatsen ska redovisa sin tid månatligen. Tidredovisningen ska intygas av den som utfört arbetet och styrkas av behörig företrädare för insatsen, eller av överordnad chef för personen som tidsredovisat. Det är möjligt att tidsredovisa flera personer på samma tidrapport om dessa har samma typ av roll i projektet och därmed deltar i samma aktiviteter, t.ex. lärare. Tidrapporten kan i detta fall intygas av projektledaren för insatsen. Tidrapporterna lämnas till Region Gävleborg vid rekvirering, men fylls i månatligen.
		2. **Huvudbok** från bokföringen för rekvisitionsperioden som verifierar att kostnader/intäkter redovisats som tillhörande denna insats.
		3. Skriftlig lägesrapport, se punkt 3 respektive 4 nedan.
	1. **Lägesrapport**

Vid rekvirering ska en lägesrapport bifogas den ekonomiska redovisningen. Det finns ingen mall för lägesrapport. Följande frågor ska besvaras av Lägesrapporten:

* **Hur löper insatsen i förhållande till syfte och uppsatta mål?** Har det hänt något som påverkar insatsens arbete mot syfte och uppsatta mål? Beskriv i så fall vad och hur det påverkar genomförandet av insatsen. Vilka åtgärder har/kommer att vidtas? Gör en bedömning om målen kommer att uppnås vid insatsens slut.
* **Följer insatsen tids- och aktivitetsplan?** Har angivna aktiviteter genomförts? Beskriv vad som gjorts under perioden. Tydliggör kopplingen mellan det ni gjort/aktiviteten och insatsens uppsatta mål. Beskriv eventuella avvikelser avseende planerade aktiviteter. Förklara varför avvikelserna uppkommit samt hur de påverkar genomförandet av insatsen. Vilka åtgärder har/kommer att vidtas?
* **Finns uppdaterade aktivitetsmått utifrån uppföljnings- och utvärderingsschema?** Beskriv vad som kan utläsas av insamlade mått. Närmar ni er era målsättningar? Varför/varför inte?
* **Finns uppdaterade resultatmått utifrån uppföljnings- och utvärderingsschema?** Beskriv vad som kan utläsas av insamlade mått. Närmar ni er era målsättningar? Varför/varför inte?
* **Hur löper insatsen i förhållande till budget?** Beskriv eventuella avvikelser avseende budget. Förklara hur avvikelserna uppkommit samt hur de påverkar genomförandet av insatsen. Vilka åtgärder har/kommer att vidtas?
* **Övrigt**. Ange annat som ni vill delge angående insatsperioden.
* **Underskrift och datering**.
	1. **Slutrapport**

Vid slutrekvirering ska en slutrapport bifogas den ekonomiska redovisningen, senast en månad efter insatsens slutdatum. Slutrapporten avser hela insatsen, alla perioder sammantaget. Observera, vid slutredovisning bifogas därför även en Lägesrapport för den aktuella perioden (se punkt 2.3. ovan).

Följande frågor ska besvaras av Slutrapporten:

* **Har insatsen nått sitt syfte och uppsatta mål?** Ange insatsen syfte och mål och beskriv hur dessa har uppnåtts. Finns avvikelser från ansökan och beslut? Beskriv, förklara, analysera och kommentera.
* **Har angivna aktiviteter genomförts?** Beskriv insatsens genomförda aktiviteter. Beskriv eventuella avvikelser avseende planerade aktiviteter. Förklara varför avvikelserna uppkommit samt hur de påverkat genomförandet av insatsen. Vilka åtgärder har vidtagits?
* **Bifoga uppföljnings- och utvärderingsschemat** och beskriv vad som kan utläsas av insamlade aktivitets-, resultatmått från uppföljnings- och utvärderingsschemat.
* **Hur bedöms insatsen ha bidragit till att uppnå långsiktiga effekter?** Beskriv vad som kan utläsas av insamlade effektmått från uppföljnings- och utvärderingsschemat. Beskriv även övriga förväntade effekter enligt ansökan - har de uppnåtts, eller bedöms de komma att uppnås? Har insatsen fått effekter som inte förutspåddes?
* **Vilken samverkan har skett mellan aktörer/verksamheter/organisationer?** Redogör för samverkan och vilket mervärde det skapat, t ex insatsens kopplingar till/samverkan med andra insatser eller aktörer.
* **Vilka erfarenheter är viktigt att dra lärdom av från insatsen?** Beskriv positiva och negativa erfarenheter som varit viktiga för genomförandet och utfallet av insatsen.
* **Hur kommer insatsen att implementeras i, eller införlivas i, ordinarie verksamheter?** Beskriv hur arbetet kommer att tas vidare efter insatstidens.
* **Hur har insatsen förhållit sig till budget?** Beskriv eventuella avvikelser avseende budget. Förklara hur avvikelserna uppkommit samt hur de påverkat genomförandet av insatsen. Vilka åtgärder har vidtagits?
* **Övrigt**. Ange annat som ni vill delge angående insatsen.
* **Underskrifter och datering**.