

Anvisning till Budgetmall – Projektstöd för utbyggnad av bredbandsnät

Du ska göra en detaljerad budget för projektet. Budgeten ska innehålla en sammanställning av alla utgifter som ni räknar med att ha för att genomföra projektet.

Genom att fylla i budgetmallen för bredbandsprojektet hjälper det dig att få med rätt utgifter. Du ska skicka med budgetmallen som en bilaga till ansökan om projektstöd.

Utgifterna i budgetmallen är uppdelade i fem kategorier.

Vi beskriver här lite kort vad du kan ta upp under varje kategori. I budgetmallen finns förtryckta förslag på utgiftsposter. Innan du fyller i budgetmallen bör du läsa informationen på Jordbruksverkets webbplats: www.jordbruksverket.se/stöd

Där framgår mer detaljerat vilka utgifter som ger rätt till stöd och vilka som inte gör det.

Kategorier i budgetmallen:

- **Projektering:** Med projektering menas planering av bredbandsnätet, kostnadsberäkningar, tillståndsansökningar och liknande förberedande arbeten för att kunna genomföra investeringen.
- **Anläggningsarbeten:** Med det avses de tjänster som behövs för att genomföra byggnationen, till exempel grävning.
- **Material:** Avser allt material som behövs till investeringen.
- **Dokumentation:** Med dokumentation menas besiktning, inmätning var nätet går och att upprätta en förvaltningsplan. I dokumentation kan även utgift för ansökan om ledningsrätt ingå.
- **Administration:** I administration ingår framförallt projektledning, ekonomiadministration och arbete med upphandling. Med projektledning menas att leda och hålla ihop projektet. Projektledning överlappar i vissa fall projektering. Men det kan skiljas åt främst genom när det utförs. Projektering görs innan investeringen genomförs och projektledning görs under tiden som investeringen genomförs. Observera att projektledning får uppgå till maximalt 100 000 kr per projekt.
I administration ingår även utgifter för personal, fördelat på dels lön, dels lönekostnadspåslag. Lönekostnadspåslaget är 42,68 procent av utgifterna för lön och är en schablon som är lika för alla.

Så här fyller du i budgetmallen

1. Ange Projektnamn och organisationsnummer uppe till höger i budgetmallen.
2. Ange dina utgiftstyper. Om de inte finns med bland de förtryckta utgiftstyperna under kolumnen Typ av utgift, använd då tomraderna under Övrigt.
3. Ange antal och enhet samt kostnad per enhet för de utgiftstyper som du tar upp i budgeten för projektet.
4. När du har fyllt i dessa uppgifter för alla utgiftstyper får du fram delsummorna för de olika utgiftsslagen. Summorna ser du längst ut till höger i budgetmallen.
5. Delsummorna från budgetmallen ska du sedan ange för respektive utgiftsslag i vår e-tjänst för ansökan om projektstöd (eller under punkt F och G om du gör ansökan via blanketten Projektstöd – ansökan om stöd 2014-2020).

Moms

Ange med ett kryss i budgetmallen om utgifterna som du anger är med eller utan moms, beroende på om ni är skyldiga att redovisa moms för projektet eller inte. Är ni osäkra på om ni är skyldiga att redovisa moms, kontakta Skatteverket först.

Om ni inte är skyldiga att redovisa moms ska du ange utgifterna inklusive moms. Det betyder att ni kan få stöd även för momsen om ni inte kan dra av den från kostnaderna. Kan ni dra av momsen kan ni däremot inte få stöd för momsen.

Var hittar du mer information?

Mer information om projektstöd finns på Jordbruksverkets webbplats: www.jordbruksverket.se/stöd

Om du har frågor om hur du ska fylla i budgetmallen kan du kontakta din länsstyrelse. Här hittar du kontaktuppgifter till samtliga länsstyrelser: www.jordbruksverket.se/adresslansstyrelsen

