



Branschorganisationen
för tryggt givande

Vägledning för direkta och indirekta kostnader vid projektansökningar

Framtagen av Giva Sverige med stöd av arbetsgruppen för direkta och indirekta kostnader.

Version 1
14 november 2024

Kvalitetskoden
givasverige

Innehåll

Vägledning för direkta och indirekta kostnader vid projektansökningar	1
1. Introduktion	3
Giva Sveriges Kvalitetskod	3
2. Ökade och differentierade krav från bidragsgivare	3
3. Budgetförutsättningar som täcker projektets alla kostnader	4
4. Direkta kostnader	5
4.1 Personal	5
4.2 Extern kommunikation och dokumentation.....	6
4.3 Resekostnader	6
4.4 Revisionskostnader.....	7
4.5 Valutakursvinst/förlust	7
4.6 Ränta.....	7
4.7 Effektmätning och uppföljning.....	7
5. Indirekta kostnader	7
Bilaga 1 Definitioner och ordlista.....	9

1. Introduktion

Denna vägledning har upprättats för att etablera en branschstandard för god praxis för projektfinansiering från offentliga och privata bidragsgivare. Vägledningen ger tydliga riktlinjer för hur budgetering och beräkning av direkta och indirekta kostnader bör ske vid projektmedelsansökningar.

Med denna branschstandard vill vi bidra med ett gemensamt ramverk för både bidragsgivare och mottagande organisationer att använda sig av vid ansökningar om projektmedel. Ramverket är avgränsat till anslag och projektstödsbidrag men kan med fördel användas som grund för andra typer av ansökningar och finansieringsformer.

En arbetsgrupp med representanter från medlemsorganisationer har tagit fram vägledningen där också privata och offentliga bidragsgivare har varit delaktiga i processen och bidragit med erfarenheter och synpunkter.

Giva Sveriges Kvalitetskod

Denna vägledning är en del i Giva Sveriges Kvalitetskod. Kvalitetskoden är ett gediget ramverk för att stärka transparens och styrning i ideella organisationer men också bidra till att förenkla rapportering och granskning av organisationer. I vårt arbete för att säkra tryggt givande upprättar vi branschstandarder och vägledningar för att guida såväl våra medlemsorganisationer som finansörer, givare, intressenter och leverantörer.

The logo for Giva Sveriges Kvalitetskod, featuring the text "Kvalitetskoden" in white, uppercase letters and "givasverige" in orange, lowercase letters below it, all contained within a dark red, rounded rectangular shape.

Organisationer som är medlemmar i Giva Sverige måste följa Kvalitetskoden som omfattar riktlinjer inom etik, ekonomi, intern kontroll samt effektrapportering. För att stärka transparens och tydlighet inom ekonomisk redovisning ska årsredovisningen upprättas enligt "Styrande riktlinjer för årsredovisning enligt K3" som uppdateras årligen.

Ideella organisationer kan ha ett flertal finansieringskällor som t ex medlemsavgifter, gåvor från privatpersoner, företagssamarbeten, försäljning eller privata och offentliga bidrag. Att gåvor, bidrag och skattebidrag går till rätt ändamål är grundläggande för de krav som finns både från lagstiftningens sida och i Giva Sveriges Kvalitetskod. Rapportering och granskning är centralt för att följa upp att medel går till rätt ändamål men också för att förebygga korruption och dubbelfinansiering av projekt.

2. Ökade och differentierade krav från bidragsgivare

Under senare år har omfattningen på kraven från både offentliga och privata bidragsgivare relaterat till de anslag och riktade projektbidrag som delas ut ökat. Kravställningen från bidragsgivare kan se olika ut beroende på bidragsgivarens storlek, förkunskap och kapacitet. Dessa olika krav och uppfattningar om redovisning av direkta och indirekta kostnader



medför emellertid en stor administrativ och ekonomisk börda på de mottagande organisationerna då de behöver anpassa sina projekt, sin redovisning och sin ekonomi efter individuella bidragsgivares önskemål.

Förutsättningarna ser också olika ut för organisationerna när det gäller resurser för att klara de ökade kraven från bidragsgivarna. Det krävs kapital att finansiera system som effektiviserar rapporteringen men även personal som kan analysera och följa upp resultaten. Med ökade krav på uppföljning och granskning tillkommer även ökade kostnader för revision av projekten.

De ökade kraven har generellt sett inte lett till en motsvarande ökning i beviljad budget vid projektmedelsansökningar.

3. Budgetförutsättningar som täcker projektets alla kostnader



Grundförutsättningen i detta ramverk är att krav som efterfrågas av bidragsgivare ska täckas av en motsvarande budgetpost.

För att ett projekt ska vara framgångsrikt och bidra med den samhällsnytta som både finansiär och organisation önskar krävs en realistiskt grundad budgetering. Budgeten ska täcka de direkta kostnaderna för projektets alla faser inklusive uppföljning, redovisning och rapportering samt de indirekta kostnaderna som organisationen har för att kunna genomföra projektet. Är projektet flerårigt ska kostnadsökningar finnas med för kommande år i budgeten. Även alla mindre kostnader, som exempelvis för mobilabonnemang, datorer etc, ska finnas med i budgeten och dessa kostnader ska vara relaterade till hur stor del en projektdeltagare arbetar i projektet.

I samband med att organisationen gör sin ansökan bör också en riskanalys göras av projektet för att undvika oförutsedda händelser som kan påverka genomförandet av projektet. En förutsättning för detta är att det finns en tydlig projektbeskrivning i ansökan som innehåller en definition av projektets omfattning med målsättningar. Projektets önskade resultat och tidsramar, inklusive alla uppgifter och aktiviteter som måste genomföras för att uppnå projektets mål bör också beskrivas.

Om en kostnad är avgörande för att organisationen ska kunna uppfylla sin del i avtalet med bidragsgivaren ska denna kostnad täckas av projektbudgeten och inte av medel från andra delar av verksamheten.

Vid tillfällen där bidragsgivaren kräver en egeninsats av organisationen ska denna beräknas på projektets direkta kostnader. Detta är då avtalat och egeninsatsen kan tydligt avläsas i den överenskomna budgeten.

I fall där projektets direkta kostnader inte kommer att ersättas av bidragsgivaren bör dessa kostnader redovisas samt visas som en "egeninsats" utöver den ordinarie budgeten. Genom att tydligt visa denna kostnad blir projektets verkliga kostnader transparenta.

I ett avtal bör det tydligt framgå hur stor avvikelseprocent det kan vara för separata budgetposter inom projektet, innan organisationen behöver återkoppla till bidragsgivaren. Det kan också vara så att budgeten behöver revideras om t.ex. inflationen blir högre än beräknat eller om det har skett andra förändringar som påverkar budgeten. När förändringar uppstår i projektet uppmuntras en dialog mellan bidragsgivare och mottagare.

4. Direkta kostnader

Direkta kostnader definieras som **kostnader som har uppstått för en viss aktivitet och som är direkt kopplade till ett specifikt projekt** som bidrag beviljats för; detta inkluderar alla projektaktiviteter, personal- och driftskostnader relaterade till projektet.

Kostnadskategorierna kan också avse kostnader på andra kontor eller platser än där verksamheten utförs och är då främst: löner för till exempel projekthandläggare och controller, resor, revision, etc. Kostnader allokeras direkt till det specifika bidraget, antingen i sin helhet eller i proportion till användningen av de resurser som tillhandahålls.

Nedan följer ett urval av direkta budgetposter som är extra viktiga att definiera.

4.1 Personal

Personal som arbetar direkt i projektet ska finansieras för den tid som de arbetar i projektet. Detta innebär att schablonkostnaden ska inkludera lön, arbetsgivaravgifter, pensionskostnader samt semesterersättning. I fleråriga projekt är det viktigt att också inkludera en årlig löneökning för samtliga anställda inom projektet.

Utifrån organisationens förutsättningar och rutiner fördelas lönerna utifrån en fördelningsnyckel alternativt tidrapportering. Detta är viktigt för att undvika dubbelfinansiering av tid från olika finansiärer.



Exempel på funktioner som kan finnas i ett projekt

Om rollen krävs för att utföra projektet ska denna täckas av budget. Beroende på verksamhetens inriktning eller ändamål kan dessa funktioner ha andra titlar. Det kan också vara så att en roll ansvarar för mer än en funktion i projektet.

Programhandläggare: En programhandläggare ansvarar för att organisationen ska kunna leverera på projektets mål genom att bland annat utforma aktivitetsplaner, starta upp och leda projektet och hantera mycket av det administrativa arbetet som projektets aktiviteter medför. En programhandläggare kan ha varierande strategiskt och operativt ansvar. *Kan till exempel ha titeln project manager, programansvarig, projektledare, project lead.*

Controller: En controller ansvarar för löpande analys av det ekonomiska läget, redovisning och den ekonomiska rapporteringen. *Kan till exempel ha titeln projektcontroller, ekonomiansvarig, redovisningsansvarig med flera.*

Monitoring and Evaluation Officer: En Monitoring and Evaluation Officer ansvarar för att observera och utvärdera projektets måluppfyllelse och se till att de utförda aktiviteterna ligger i linje med målsättning och strategi samt har önskat utfall. *Kan till exempel ha titeln M&E officer, Utvärderingsansvarig, Effektansvarig, metodansvarig med flera*

Tematisk specialist: En tematisk specialist är en person med spetskunskap i det ämne eller den målgrupp som projektet är till för. Denne bistår programhandläggare och Monitoring and Evaluation officer med viktigt underlag för att kunna utföra sina funktioner. *Kan till exempel ha titeln Sakkunnig + ämne, ämnesspecialist med flera.*

Utöver dessa funktioner/roller kan enskilda projekt även ha andra funktioner/roller som är nödvändiga för dess genomförande och ska budgeteras som en direkt kostnad. Det kan t.ex. vara en chef som har en viktig roll för projektet genomförande.

4.2 Extern kommunikation och dokumentation

I vissa fall kräver bidragsgivaren även att organisationen ska kommunicera externt om projektet. Det kan till exempel innebära produktion av kommunikativt material som bidragsgivaren också kan använda i sin marknadsföring eller som dokumentation för projektet. Om detta är ett krav från bidragsgivaren ska en motsvarande budgetpost för framtagande och produktion av kommunikationsmaterial finnas och räknas som en direkt kostnad. Det kan även gälla personella resurser.

4.3 Resekostnader

I vissa projekt ingår det resor varför det är viktigt att tydliggöra resekostnader i såväl budget som projektansökan. Det finns olika typer av resor:

- **Uppföljningsresor:** Resor som är nödvändiga för uppföljning av projekt, till exempel av programhandläggare, controller eller Monitoring & Evaluation Officer räknas som en direkt kostnad. Dessa resor är ofta avgörande för att säkerställa kvalitet och regelefterlevnad i projektets alla led och för att utröna om den planerade nyttan och effekten uppnås.
- **Platsbesök:** Om **bidragsgivaren** vill besöka ett projekt kräver detta ofta medföljande personal från den mottagande organisationen. I dessa fall ska medföljandes resekostnader ersättas av bidragsgivaren och är en direkt kostnad. När det gäller besök utanför Sverige är det viktigt att ha en dialog mellan mottagande organisation och givare vilka förväntningar man har och hur ofta man beräknar göra platsbesök från givarens sida. Detta för att bättre kunna beräkna kostnaden för besök i budgeten.





4.4 Revisionskostnader

Revision är en direkt kostnad för projektet. Summan som tilldelas för revisionskostnader ska motsvara revisionskraven. I samband med ansökan bör en revisor kontaktas för att få en offert gällande kostnaden för revisionen.

Om ingen budgetpost tillåts av bidragsgivaren ska ordinarie årsrevision och revisionsberättelse räcka och då görs ingen särskild projektrevision. Om budgetposten bara motsvarar delar av kostnaden för revision ska beloppet, alternativt granskningsinstruktionen, anpassas.

4.5 Valutakursvinst/förlust

Vid arbete med projekt utanför Sverige uppstår det valutakursförändringar. Det är omöjligt att budgetera för vad som ska ske med en valuta. En löpande dialog med bidragsgivaren är därför centralt om det sker förändringar som kan komma att påverka kostnaden för projektet. Det kan innebära att vissa aktiviteter inte kan genomföras. Detta gäller även om inflationen ökar i ett land.

Uppstår det en valutakursförlust eller valutakursvinst är det viktigt att kunna justera dem mot varandra vid årets slut alternativt vid projektets slut om det är ett flerårigt projekt.

Uppstår det en valutavinst ska möjligheten finnas att använda vinsten i projektet. I avtalet ska det vara tydligt hur regleringen sker av valutakursvinst/förlust.

4.6 Ränta

Vid ränta på de projektmedel som finns på banken, ska ränteintäkten få användas i projektet. Det bör endast vara i samband med att det finns medel kvar vid projektets avslut som eventuell ränta ska återbetalas på kvarvarande medel.



4.7 Effektmätning och uppföljning

Huvudregeln är att den detaljnivå som bidragsgivaren begär för narrativ och finansiell rapportering måste vara tydlig vid ansökan. En högre detaljnivå kräver mer resurser vid rapporteringen och ska då ingå som en direkt kostnad i budgeten.

5. Indirekta kostnader

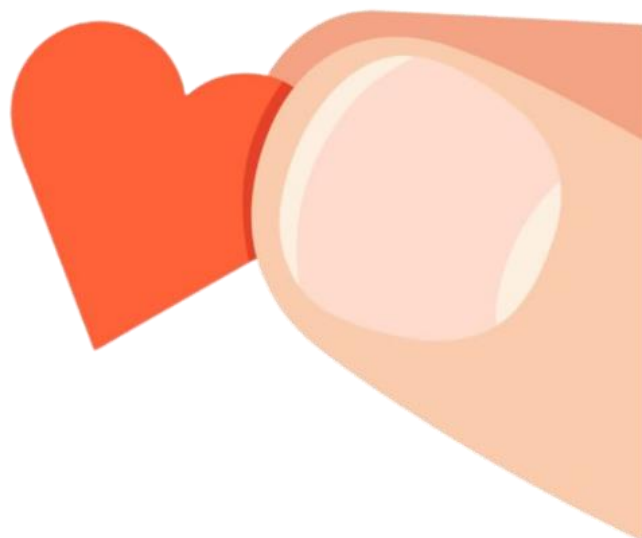
Indirekta kostnader definieras som **kostnader som inte är direkt länkade till projektet men som är nödvändiga för att organisationen ska kunna genomföra projektet.**

Utan finansiering av de indirekta kostnaderna är det inte möjligt att driva projekt med god kvalitet och långsiktig effekt. Om en organisation inte får tillräcklig täckning för indirekta kostnader innebär det på sikt att resultatet och verksamheten påverkas negativt.

Kostnaderna finns även om ingen finansiering sker av de indirekta kostnaderna och innebär att andra givares pengar då måste täcka dessa kostnader. Därför är det viktigt att få full

täckning för de indirekta kostnader som organisationen har. Nedan följer några viktiga principer rörande indirekta kostnader.

1. Organisationen ska kunna redovisa hur stor andel av kostnaderna som är indirekta kostnader i förhållande till omsättningen.
2. Indirekta kostnader kan fördelas utifrån en schablon eller en procentsats och ska täckas av projektmedlen.
3. Indirekta kostnader kan specificeras som alla icke direkt bidragsfinansierade kostnader som till exempel kontorshyra, ekonomistyrningssystem och stödfunktioner (HR, ekonomi, IT, etc.) men kan innefatta fler funktioner än dessa. Dessa kostnader är nödvändiga för att ett projekt ska kunna genomföras effektivt och med kvalitet.
4. Storleken på de indirekta kostnaderna kan variera utifrån en organisations storlek och finansiering. Exempelvis kan kostnader för system för att klara rapporteringen innebära att de indirekta kostnaderna blir procentuellt högre för en mindre organisation än en större organisation.



Bilaga 1 Definitioner och ordlista

administrationskostnad	Se <i>indirekta kostnader</i> .
alternativkostnad	En uppskattad kostnad som används vid bedömningen av alternativa resursanvändningar.
avvikelsenivå	En procentsats med vilken en budgetpost kan över- eller underskridas.
direkta kostnader	Kostnader som uppkommer till följd av beviljade projekt och annars ej hade existerat. Kan även benämnas som <i>programkostnader</i> eller <i>ändamålskostnader</i> .
indirekta kostnader	Kostnader som inte är direkt kopplade till ett specifikt projekt men som krävs för projektets genomförande.
Indirect Cost Recovery (ICR)	Se <i>indirekta kostnader</i> .
overhead	Se <i>indirekta kostnader</i> .
projektbeskrivning	Bör innehålla en tydlig definition av projektets omfattning, inklusive dess mål, målsättningar och önskade resultat. Det bör också beskriva projektets resultat och tidsramar, inklusive alla uppgifter och aktiviteter som måste genomföras för att uppnå projektets mål.