

Kostnadskalkylen för ett projekt

**Stödberättigande kostnader, kostnadsmodeller
och projektets lönekostnader**

ANSÖKNINGSUTBILDNING 19.3.2026



Finansieras av
Europeiska unionen

Europeiska unionens fonder inom området för
inrikes frågor 2021–2027



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Utbildningens mål

Utbildningen ger dig en helhetsbild av

- hur görs kostnadskalkylen för projektet
- hur kostnadsslag ska upptas i budgeten
- hur du upprättar en finansieringsplan
- vad ska beaktas vid upphandling inom projektet



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Utbildningens innehåll

- Kostnadsmodeller för projektunderstöd
- Budgetering av kostnadsslag:
 - Budgetering av lönekostnader, särskilt budgetering av enhetskostnader
 - Budgetering av faktiska kostnader
- Mervärdesskatt
- Revision
- Finansiering
- Upphandlingar



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Våra övriga ansökningsutbildningar våren 2026

- **7.4.** Kyselytunti

Mer information om utbildningarna finns på
<https://eusa-rahastot2021.fi/sv/evenemang>



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Understödsslag

- Alternativ för understödsslag på ansökningsblanketten:
 - Utvecklingsprojekt
 - Upphandlingsprojekt
 - Operativt stöd
- Projekten genomförs antingen som utvecklings- eller upphandlingsprojekt
- Operativt stöd är allmänt understöd för fullgörande av EU-förpliktelser
- Beroende på vilken understödsslag som väljs används olika kostnadsmodeller



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Vad är en kostnadsmodell?

Kostnadsmodell väljs
i början av
projektplaneringen

- Ett sätt att upprätta en kostnads kalkyl för projektet
- Anger vilka kostnader/kostnadsslag som ska upptas i budgeten i ansökan:
 - lönekostnader
 - resekostnader
 - köpta tjänster
 - anläggningstillgångar och fast egendom
 - övriga kostnader
- Kombinerar de olika sätt att ersätta kostnader, nämligen
 - enhetskostnader
 - procentuell ersättning, eller flat rate
 - engångsersättning
 - faktiska kostnader



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Kostnadsmodellerna för projektunderstöd

Tillämpas inte på verksamhet med operativt stöd

Det finns **tre alternativa kostnadsmodeller** för utvecklingsprojekt:

- procentuell ersättning för andra än lönekostnader = kostnadsmodellen för 40 procent
- procentuell ersättning för indirekta kostnader = kostnadsmodellen för 7 procent
- Engångsersättning

Kostnadsmodellen för upphandlingsprojektet är:

- procentuell ersättning för indirekta kostnader i projekt som innehåller endast upphandlingar = kostnadsmodellen för 1 procent



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Budgetering av kostnadsslag



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Kostnadsslag

- Lönekostnader
 - Resekostnader
 - Köpta tjänster
 - Anläggningstillgångar och fast egendom
 - Övriga kostnader
-
- Budgeteringssättet för kostnadsslaget beror på den valda kostnadsmodellen



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Budgetering av lönekostnaderna

- Lönekostnaderna i ett projekt ska budgeteras som enhetskostnader eller faktiska kostnader
- **Budgeteras primärt som enhetskostnader**
- I båda budgeteringssätten:
 - Arbetstidsandelen för personer som arbetar i projektet på deltid eller annars under en kort period ska vara minst 20 procent av den fulla arbetstiden.
 - Endast av grundad anledning kan en arbetstidsandel som understiger 20 procent godkännas, men som dock inte vara mindre än 10 procent av fulla arbetstiden.



Enhetskostnaden för lönekostnaderna

- Om lönekostnaderna budgeteras som enhetskostnad, beräknas lönekostnaden utifrån timpriset för lönen (**enhetskostnad**) och en uppskattning av antalet **arbetstimmar** i projektet.
- Hur beräknas enhetskostnaden, dvs. timpriset?
 - Enhetskostnaden för en heltidssyssla räknas ut genom att dividera de verkliga bruttopersonalkostnaderna med 1 720 timmar.
 - För en deltidsanställd beräknar man enhetskostnaden utifrån 1 720 timmar med ett timantal som motsvarar deltidsarbetets procentandel (t.ex. 50% → $1720h/2 = 860h$)
- De lönekostnader som uppstått i projektet rapporteras genom rapportering av utförda arbetstimmar



Bruttopersonalkostnad

- **Bruttopersonalkostnad** = årliga (12 mån.) lönekostnader som orsakas av arbetet och som inkluderar arbetsgivarens lagstadgade bikostnader, lagstadgade tillägg, semesterpenning, semesterlön och lön för lediga perioder.
- Bruttopersonalkostnader får inte innehålla:
 - resultatpremier, naturaförmåner, bonus och andra frivilliga arbetsgivarutgifter
 - eventuella framtida löneförhöjningar eller andra framtida poster.
- Till bruttopersonalkostnader räknas inte ersättningar för utlandsrepresentation eller motsvarande ersättningar (vid behov budgeteras dessa för övriga personalkostnader).



Fyra metoder för beräkning av bruttopersonalkostnad

1. Den årliga (12 mån.) bruttopersonalkostnaden baserar sig på den verkliga lön som betalats för uppgiften i fråga.
2. Den årliga (12 mån.) bruttopersonalkostnaden har beräknats som medeltal för faktiska lönekostnaderna för minst tre arbetstagare i samma lönekategori eller för minst tre motsvarande uppgifter.
3. Den årliga (12 mån.) bruttopersonalkostnaden har räknats ut som medeltal för minst tre tillräckligt likartade faktiska lönekostnader.
4. Om ingen av de ovannämnda metoderna är tillämplig kan de årliga bruttopersonalkostnaderna härledas från tillgängliga bruttopersonalkostnader (för en kortare period) eller från ett anställningsdokument, vilka omräknats på lämpligt sätt enligt en period på 12 månader.



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet



Praktiska anvisningar för beräkning av enhetskostnader i projekt



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

1. Fastställ i början:

- **Arbetsuppgifterna** i projekt t. ex.:
 - Projektchef
 - Expert
 - Överinspektör
 - Kommunikationsexpert
- Uppgifternas **kravnivå**
- **Arbets tid** som behövs för uppgifterna i projektet



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

2. Sök motsvarande uppgift inom er organisation

- Ta reda på om det inom din organisation finns något av följande:
 - Uppgiften i fråga (1)
 - Tre motsvarande uppgifter med samma kravnivå/lönekategori och vars medeltal kan tillämpas (2)
 - Tre uppgifter som liknar den uppgift som hör till projektet och vars medeltal kan tillämpas (3)
- När du har hittat en lämplig uppgift, ta reda på bruttopersonalkostnaderna för uppgiften i fråga och skaffa verifierande dokument som du kan använda för att beräkna enhetskostnaden för uppgiften i projektet.



3. Ta reda på bruttopersonalkostnaderna för uppgiften

- Du behöver en handling av vilken framgår de faktiska bruttopersonalkostnaderna för uppgiften, dvs. t.ex. en löneuträkning (= verifierande handling)
 - kollektivavtal eller lönetabell duger inte som verifikation, utan dokumenten ska redogöra för de faktiska kostnaderna under 12 mån.
 - av handlingen ska framgå att den är officiell, t.ex. utskriven ur lönesystemet.
- Om lönebikostnaderna inte framgår av lönebeskedet ska du begära en separat, undertecknad specifikation från exempelvis personaladministrationen.
- Be om tillstånd för användning av löneuppgifterna från de anställda vars löneuppgifter antecknas i ansökan.



4. Anteckna bruttopersonalkostnaden för uppgiften i ansökan

- Kontrollera att de bruttopersonalkostnader som du anger i ansökan motsvarar siffrorna i de dokument som gäller löner och bikostnader (**redan när du lämnar in ansökan**).
- Kontrollera att den period för bruttopersonalkostnader som anges i ansökan och den period som anges i dokumentet är desamma.
- Systemet räknar automatiskt ut enhetskostnaden när du har matat in de riktiga uppgifterna för bruttopersonalkostnaderna
- Om bruttopersonalkostnaderna inte har fastställts för en period på 12 månader, motivera i ansökan varför en kortare period har använts.



Vilka uppgifter antecknas i ansökan per uppgift?

- Bildupptagning från EUSA2-systemet i ansökans kostnadskalkyl
- De punkter som markerats med rött fylls i manuellt av sökanden i ansökan
- Övriga punkter systemet räknar automatiskt
- Det är viktigt att de uppgifter som antecknats i ansökan till fullo motsvarar de uppgifter som använts för att fastställa enhetskostnaden för uppgiften (dvs. verifierande handlingar)
- Obs! **Handlingar** som styrker lönekostnaderna **fogas inte till ansökan**, utan den förvaltande myndigheten begär att de läggs fram senare.

<u>Befattning</u>	<u>Period för arbetskraftskostnad (brutto) ?</u>
<u>Beskrivning av uppgiften</u>	<u>* Bruttolön (€/år) ?</u>
<u>* Procentuell andel av totala arbetstiden ?</u>	<u>* Bikostnader (€/år) ?</u>
<u>* Antal månader ?</u>	Totallön (€) ?
Antal timmar ?	Timpris (€) ?
Grund för beräkning av arbetskraftskostnaden (brutto) ?	Lönekostnad (€) ?
--Inget--	
<u>Dokument för arbetskraftskostnad (brutto) ?</u>	
	Avbryt Lägg till



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Faktiska lönekostnader

- Ska motiveras separat i ansökan om lönerna budgeteras som faktiska kostnader
- I budgeten anges en uppskattning av de faktiska lönekostnaderna för projektpersonalen
- Lönen ska motsvara den lön som sökanden normalt betalar
- Deltidsanställningar anges som procentandelar (minst 20 % av arbetstiden)
- Ersätts utifrån faktiska kostnader som ska
 - ha upptagits i projektets bokföring
 - specificeras med verifikat
 - allokeras bl.a. i fråga om lönerna under semestertid.



Resekostnader

- Ingår som **faktiska kostnader** i kostnadsmodellen för 7 % (och kostnadskalkylen för projekt som får engångsersättning)
- Omfattar resekostnader för projektpersonal och deltagare
- Av budgeten ska framgå till vilka projektaktiviteter resorna hänför sig
- Budgeteras enligt det billigaste kollektiva resesättet
- På resekostnaderna tillämpas tjänste- eller arbetskollektivavtal
- Ersätts utifrån faktiska kostnader som ska
 - ha upptagits i projektets bokföring
 - specificeras med verifikat (inkl. resebiljetter)



Köpta tjänster

- Ingår som **faktiska kostnader** i kostnadsmodellerna för 7 % och 1 % (och med vissa begränsningar i budgeten för projekt med engångsersättning)
- Omfattar tjänster som köps från tredje part
 - experttjänster, utvecklingstjänster
 - översättning och tolkning, utbildararvoden, utbildningstjänster
 - revision
- Vilka tjänster som köps ska anges redan i ansökningsskedet
- EU-finansiering är offentlig finansiering
 - upphandlingarna ska utföras enligt lagstiftningen och bestämmelserna om offentlig upphandling



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Anläggningstillgångar och fast egendom

- Ingår som **faktiska kostnader** i kostnadsmodellerna för 7 % och 1 % (och med vissa begränsningar i budgeten för projekt med engångsersättning)
- Omfattar upphandling av
 - utrustning, anläggningar, maskiner
 - byggnader, markområde med bebyggelse osv.
 - anskaffningar för informationssystem, licenser osv.
- Kan vara inköps-, hyres-, leasing- eller avskrivningskostnader
- Utnyttjandegraden ska beräknas redan i ansökningsskedet (undantag för utnyttjandegraden i ISF och BMVI)
- Efterlevnad av upphandlingsreglerna
- Särskilda krav avseende användningstid och EU:s synlighet



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Övriga direkta kostnader

- Ingår som **faktiska kostnader** i kostnadsmodellen för 7 % (och budgeten för projekt som får engångsersättning)
- Omfattar enskilda kostnader för genomförandet av projektets innehåll
 - andra övriga kostnader än köpta tjänster
 - exempelvis hyreskostnader för kurslokal, anskaffning av material m.m. för evenemang
 - andra små kostnader



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Understödsberättigande mervärdesskatt

- Moms berättigar till understöd, om understödmottagaren betalar skatten som blir en slutlig kostnad
- Av ansökan ska framgå om kostnaderna anges inklusive moms
- Inte stödberättigande för kommuner och samkommuner
- Om kostnaderna anges inklusive (gäller inte 40% kostnadsmodellen) moms gäller följande:
 - Ansök om skattemyndighetens handledning om moms eller lämna annan redovisning som grundar sig på fakta
 - Handledningen är organisationsspecifik
- De statliga ämbetsverken ska i princip inkludera mervärdesskatten till projektkostnaderna



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Revision

- Redovisning ska verkställas när
 - projektet eller verksamheten har **lönkostnader som ersätts utifrån de faktiska kostnaderna**
 - projektet genomförs enligt **kostnadsmodellen för 7 %**
 - den förvaltande myndigheten annars kräver det.
- Kostnaderna budgeteras under köpta tjänster i ansökningsskedet
- Revision är projektspecifik
- Ska utföras av en extern revisor
- Endast kostnad som får uppkomma utanför projektets löptid



Finansieringsplan för projekt (1/2)

- Finansieringsplanen för ett projekt omfattar
 - andelen av EU-finansiering som ansöks (kan vara 75 % eller 90 % av de totala projektkostnaderna)
 - den övriga finansieringen för projektet (25 % eller 10 % av de totala projektkostnaderna)
- Den övriga finansieringen omfattar
 - understödssökandens självfinansiering (finansiering som denne själv svarar för)
 - en eventuell överföringsmottagares självfinansiering (finansiering som överföringsmottagaren själv svarar för)
 - annan offentlig och/eller privat finansiering (extern finansiering som staten, kommunen eller annat offentligt samfund, privaträttsligt samfund eller en fysisk person anvisar till projektet utan någon direkt motprestation och som **betalas i pengar till understödmottagarens konto**)



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Finansieringsplan för projekt (2/2)

- Övriga offentlig eller privat finansiering får inte bestå av frivilligarbete, betalningar in natura eller annan kalkylmässig finansiering.
- Finansieringen får inte innehåll medel från något annat EU-finansieringsprogram eller EU-projekt.
- Kostnadskalkylen och finansieringsplanen ska vara i balans
- Till ansökan ska bifogas finansieringsförbindelser från varje aktör som deltar i finansieringen, med undantag av den sökande organisationen. Förbindelsen upprättas på ett formulär som finns på inrikes fondernas webbplats ([Materialbank | EUSA-fonder 2021-2027](#)).



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Intäkter

- Projektet eller verksamheten **får i princip inte generera någon intäkt.**
- Med intäkt avses till exempel inkomster från försäljning, uthyrning, tjänster, avgifter eller motsvarande källor.
- Intäkterna ska anges eller uppskattas redan i ansökan.
- De intäkter som anges i ansökan dras av från projektets totala kostnader redan i ansökningsskedet.
- Om projektet har oförutsedda intäkter, minskar det andelen för EU-finansieringen.



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Upphandlingar



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Mål för upphandlingdelen

- Syftet med upphandlingsavsnittet är att **öka informationen** om upphandlingsreglerna för fonderna, dvs. **för denna information vidare i era organisationer**
- Gå igenom **allmänna frågor som gäller upphandlingar** i ansökningsskedet och lyfta fram särskilda **problem** ur fondernas synvinkel
- Målet är att Ni så bra som möjligt ska kunna beakta frågor som gäller upphandling redan i ansökningsskedet



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Varför frågar vi om upphandlingar redan i ansökningsskedet?

- EU-finansieringen är offentlig finansiering, dvs. man måste säkerställa
 - **öppenhet** vid upphandling
 - proportionalitet
 - likabehandling och **icke-diskriminering av anbudsgivare**
 - marknadens funktion och principerna för god förvaltning
- Utgångspunkten är att alla anskaffningar inom projektet ska konkurrensutsättas **eller på annat sätt säkerställas en skälig prisnivå** (redan gjorda konkurrensutsättningar kan användas, förutsatt att fondernas krav har beaktats i dem).



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

I ansökningsskedet (1/2)

- Det är bra att veta hurdana upphandlingar som kommer att göras.
 - Detta kan också inverka på den kostnadsmodell som väljs
- På blanketten frågar vi bl.a. om
 - ✓ Föremålet för upphandlingen,
 - ✓ Om det är fråga om upphandling som överstiger EU:s eller det nationella tröskelvärdet,
 - ✓ Tillämpas bestämmelserna i upphandlingslagen eller lagen om tipp,
 - ✓ Det valda upphandlingsförfarandet och motiveringen till det,
 - ✓ Om ett beslut om upphandlingsförfarande har fattats,
 - ✓ Om ett meddelande om upphandling har offentliggjorts,
 - ✓ Har det fattats ett upphandlingsbeslut osv.
- Svaren beror på i vilket skede genomförandet av upphandlingen befinner sig



I ansökningsskedet (2/2)

- **Upphandlingsdokumenten ska dock inte bifogas ansökan,** utan den förvaltande myndigheten begär dem vid behov separat.
- Utgångspunkten är att den närmare granskningen av upphandlingar sker först i rapporteringsskedet.
 - Ett undantag kan vara t.ex. långvariga upphandlingskontrakt som det är nödvändigt att granska redan tidigare (i ansökningsskedet) med tanke på bedömningen av beviljande av understöd.



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Upphandlingar

- Om **värdet på en upphandling överstiger det nationella tröskelvärdet och/eller Europeiska unionens tröskelvärde** ska man i upphandlingen tillämpa lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016).
- Om värdet **underskrider det nationella tröskelvärdet, men är $\geq 10\ 000$ euro**, ska fondlagen och fondförordningen följas.
 - Kostnadernas skälighet ska utredas genom **anbud eller på något annat sätt**
 - **Ett anbud räcker inte till för att utreda kostnadsnivån!**
 - De åtgärder som vidtas för att utreda kostnadernas skälighet ska **alltid dokumenteras** och de ska kunna presenteras senare.
- Om värdet understiger 10 000 euro, tillämpar den upphandlande enheten den egna organisationens regler.



Försvars- och säkerhetsupphandling

Ska tillämpningen av lagen om försvars- och säkerhetsupphandling alltid motiveras

-är avsedda att användas för säkerhetsändamål **OCH**

-för vars upphandling säkerhetsklassificerade handlingar utfärdas, upprättas eller hanteras

Om värdet på en försvars- eller säkerhetsupphandling

Överstiger det nationella och/eller Europeiska unionens tröskelvärden ska man i upphandlingen tillämpa lagen om offentlig försvars- och säkerhetsupphandling (1531/2011).

I försvars- och säkerhetsupphandlingar som underskrider det fastställda nationella tröskelvärdet

Upphandlande enheterna ska följa sina egna interna upphandlingsregler och -anvisningar. Dessa anvisningar ska vid behov kunna riktas till den förvaltande myndigheten och revisionsmyndigheten.



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Iakttagelser om utmaningarna vid upphandling

- **Direktupphandling**

- var särskilt försiktig med dessa
- ska alltid grunda sig på lag
- användningen av förfarandet alltid motiveras och dokumenteras
- upphandlingens skälighet kan påvisas
- vi uppmuntrar till att göra en annons om direktupphandling
- direktupphandling innebär alltid risk för återkrav

- Långvariga tjänsteupphandlingar, utvidgning av ramarrangemangen i fråga om innehåll och euro, uppdelning av upphandlingar och **brist på dokumentation**



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Annat att komma ihåg om upphandling

- 25 § 5 mom. i fondförordningen:
- **Om det inte har begärts tillräckligt med anbud** för upphandlingen, **är sådana upphandlingar inte stödberättigande:**
 - Understödsstagaren eller överföringsmottagaren eller en familjemedlem till en person i ansvarsställning för dem,
 - Ett företag där en familjemedlem till understödsstagaren eller överföringsmottagaren eller en person i deras ansvarsställning har bestämmande inflytande, eller
 - Av en person i ledande ställning hos understödsstagaren eller överföringsmottagaren



Var hittar jag mer information?

Webbplats på www.eusa-rahastot2021.fi/sv

- Prenumerera på **nyhetsbrevet** på webbplatsen
- Följ oss på **LinkedIn** EU:n sisäasioiden rahastot
- E-post: eusa.sm@gov.fi
- **Kontakt under ansökningstiden:** på EUSA-systemets ingångssida kan du skicka frågor om ansökan



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Tack!

eus.sm@gov.fi

www.eusa-rahastot2021.fi/sv



Finansieras av
Europeiska unionen



Sisäministeriö
Inrikesministeriet