

Manual för ifyllande av kostnadsbudget

Genom att göra en budget för en utbildningsomgång får ni fram en beräkning över utbildningens kostnader. I ansökningsformuläret på Mina sidor finns den Excelmall som ska användas för konst- och kulturutbildningar.

Uppgifter om utbildningen

Ange antalet studerande som beräknas gå på en utbildningsomgång samt omfattningen av utbildningen angivet i veckor. Ange också hur många klocktimmar per vecka som består av lärar- eller handledarledd tid samt studerandeavgift per studerande och utbildningsomgång.

Kostnader för undervisningen

Här redovisas alla direkta personal- och konsultkostnader som beräknas uppstå i undervisningen för en utbildningsomgång. Här ingår även utbildningsledare. Däremot budgeteras studievägledning och andra indirekta personalkostnader under Administration och övriga driftkostnader.

Lokalkostnader

Här ska alla lokalkostnader för den skolförlagda undervisningen redovisas. Ange hyra per kvadratmeter samt antal kvadratmeter som nyttjas för omgången. Används lokalerna till flera utbildningar eller annan verksamhet ska endast nyttjad andel kvadratmeter för omgången anges. Ange sedan summa kostnad för hela utbildningsomgången.

Ingår inte el, vatten, värme med mera i hyran lägger ni till dessa kostnader på en egen rad/rader. Övriga kostnader som avser lokaler till exempel städkostnader tas även upp under denna rubrik.

Administration och driftkostnader

Här ska utbildningsomgångens andel av administrations-, overhead- och marknadsföringskostnader redovisas var för sig. Exempel på administration är IT, telefoni, kontorsmaskiner, porto, kontorsmaterial, administrativ personal, studievägledare med mera. Med overheadkostnader menas för företaget/organisationen gemensamma kostnader som fördelas på olika utbildningsaktiviteter. Exempel på overheadkostnader är ledning/rektor, lunch- och fikarum och andra gemensamma utrymmen.

Marknadsföringskostnader kan vara annonsering, tryck av broschyrer, mässdeltagande med mera. Kompetensutveckling och resekostnader för utbildningsanordnarens personal redovisas på egen rad.

Redovisa till exempel böcker, råvaror, dataprogram, webbplattform, licenser och annat material som behövs i utbildningens undervisning. Här redovisas till exempel avskrivning för en maskin eller annan utrustning som används i undervisningen. Används utrustningen till flera utbildningar ska avskrivningskostnaden delas mellan utbildningarna och endast den sökta utbildningens del av avskrivningskostnaden redovisas.

Exempel: Inköpsvärde för utrustningen är 500 000 kronor. Finansieringen sker genom att teckna ett lån. Avskrivningstid för utrustningen är 5 år. Utbildningens längd är 1 år. Avskrivningskostnad som ska budgeteras för denna utbildning blir 100 000 kronor ($500\,000 \text{ kronor} : 5 \text{ år}$). Avskrivningsbeloppet på 100 000 kronor kan till exempel användas för att amortera ner lånet på utrustningen.

Ni kan också leasa eller hyra utrustning, vilket ni redovisar här. Samma princip som för avskrivningarna gäller.

Intäkter/finansiering av utbildningen

Ange studerandeavgiften för utbildningen. Även andra intäkter/medfinansiering som till exempel sponsring, anmälningsavgifter, intäkter för försäljning av varor och tjänster från den sökta utbildningens undervisning med mera redovisas här.

För att ge en bild av den totala finansieringen ska uppgifter om medfinansiering skrivas in i budgetmallen. Detta för att ge en övergripande bild av hur utbildningen finansieras utöver studerandeavgifter. Ange utbildningens totala intäkter/finansiering.