

Använd blanketten för att beräkna timlön för personal som tidsredovisar arbete i ett projekt. Fyll i de uppgifter som är aktuella för den anställde. Undertecknad blankett ska lämnas in som bilaga till ansökan om utbetalning av projektstöd.

Blanketten kan även användas som ett stöd för att beräkna lönekostnader till en ansökan om projektstöd.

Bifoga i så fall blanketten med ansökan.

Jnr

Projektnamn

Namn

Nr	Beskrivning	Värde
1	Månadslön (kr)	
2	Semesterdagar (antal)	
3	Semestertillägg per dag (%)	
4	Månadslön+semestertillägg	
5	Lagstadgade och avtalsenliga sociala avgifter (%):	
6	Avtalsförsäkring 1 (%)	Avtalstyp
7	Avtalsförsäkring 2 (%)	Avtalstyp
8	Avtalsförsäkring 3 (%)	Avtalstyp
9	Avtalspension 1 (%)	Avtalstyp
10	Avtalspension 2 (%)	Avtalstyp
11	Sociala avgifter	
12	Särskild löneskatt på pensionskostnader (%)	
13	Särskild löneskatt på pensionskostnader	
14	Förmåner (kr)	
15	Sociala avgifter på förmån (%)	
16	Sociala avgifter förmån	
17	Total lönekostnad per månad	
18	Arbetstimmar per månad (antal)	Tjänstgöringsgrad (%) Årsarbetstid (tim)
19	Timkostnad	

Försäkran och underskrift

Jag försäkrar att uppgifterna enligt ovan är riktiga och avser arbetsgivarens faktiska kostnader för den anställde

Datum	Underskrift av representant för arbetsgivaren
	Namnförtydligande
	Befattning

Radnr	Anvisningar
1	Månadslön Ange månadslön exklusive eventuell löneförmån enligt aktuell lönespecifikation för den anställde. Eventuellt förmånsvärde anges under punkten 14 och ska inte ingå i månadslönen.
2	Semesterdagar Ange antalet semesterdagar som den anställde har rätt till under ett år.
3	Semestertillägg per dag Ange procentsats för semestertillägg. Tillägget är normalt mellan 0,8 och 1,2 procent.
4	Blanketten räknar själv ut månadslön inklusive semestertillägg.
5	Lagstadgade och avtalsenliga sociala avgifter Ange aktuell procentsats för lagstadgade sociala avgifter enligt Skatteverkets bestämmelser.
6-8	Avtalsförsäkring Arbetsgivare betalar olika typer av avtalsförsäkringar, t.ex. ITP, TGL och TFA. Ange avtalstyp i fältet i mitten och procentsatsen i fältet längst till höger.
9-10	Avtalspension Arbetsgivare betalar olika typer av avtalspension eller pensionsförsäkring, t.ex. IÅPEN, individuell ålderspension och Kåpan. Ange avtalstyp i fältet i mitten och procentsatsen i fältet längst till höger.
11	Blanketten räknar själv ut skatt på sociala avgifter.
12	Särskild löneskatt på pensionskostnader Ange procentsats för löneskatt enligt Skatteverkets bestämmelser.
13	Blanketten räknar själv ut skatt på avtalspension.
14	Förmåner Ibland får personal förmånder i form av t.ex. dator, bostad eller bil. Förmånsvärdet ska inte ingå i månadslönen i punkten 1 ovan. Om månadslönen t.ex. är 25 000 kr varav förmånsvärdet för en bil är 2 000 kr ska månadslönen vara 23 000 kr och 2 000 kr anges här.
15	Sociala avgifter på förmån Ange aktuell procentsats för sociala avgifter på förmånen enligt Skatteverkets bestämmelser.
16	Blanketten räknar själv ut sociala avgifter på förmånen.
17	Blanketten räknar själv ut total lönekostnad per månad
18	Arbetstimmar per månad Ange tjänstgöringsgrad för anställningen och årsarbetstiden. <ul style="list-style-type: none"> Tjänstgöringsgraden kan exempelvis vara heltid, halvtid eller 75 procent. Beräkna och ange årsarbetstiden för en heltidstjänst genom att dra av semester och annan betald ledighet från totalt arbetade timmar per år. <i>Debiterbar tid:</i> Du får använda debiterbar tid om tid för utbildning behövs för att kunna genomföra uppgifterna i projektet och denna utbildning sker utanför projektet och därmed inte finns med i tidredovisningen i projektdagboken. Debiterbar tid är den arbetstid som återstår när tid för semester, annan betald ledighet, kompetensutveckling och information har dragits av från arbetstiden. Du ska därför dra av tid för kompetensutveckling och information när du räknar årsarbetstid. Blanketten räknar själv ut antal arbetstimmar per månad.
19	Blanketten räknar själv ut timkostnad
	Försäkran och underskrift En representant för arbetsgivaren ska med sin namnteckning försäkra att uppgifterna i blanketten är riktiga. Det kan vara närmaste chef, ekonomichef eller personalchef. Om det är en förening som har beviljats stöd till ett projekt kan det vara ordföranden eller kassören som med sin namnteckning försäkrar att uppgifterna är riktiga. Blanketten behöver inte undertecknas om den används som en bilaga till ansökan om stöd.

