OBS! Nersparad/Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: Ekonomistab, Fastighet stöd och service
Innehållsansvar: Ida Eriksson, (idaer16), Enhetschef
Godkänd av: Britt Olsson, (briol3), Ekonomichef

Giltig från: 2026-08-13
Giltig till: 2028-08-13

Riktlinje och tidplan för verksamhetsplan och budget 2027

Förvaltningen Fastighet, stöd och service

Rubrik: Riktlinje och tidplan verksamhetsplan med budget 2027
Dokument-ID: SFSS12798-1421107624-33
Version: 2.0

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Innehållsförteckning

Beredning av utvecklingsaktiviteter från regionområdes- och stabsledningsgrupper 4

Planeringsförutsättningar budget 5

Kostnader 8

Volymtjänster IT 12

Intäkter 14

Investeringsbudget 15

Tidplan för verksamhetsplan och budget 2027 17

Bilaga 1 Timprislista investeringsprojekt 21

Bilaga 2 Material/köpta tjänster 22

Bilaga 3 Volymtjänster IT 23

Tillägg- och ändringshistorik 24

Detaljbudget 2027 med planeringsförutsättningar och Verksamhetsplan 2027

Regionfullmäktige beslutade den 15–16 juni om Västra Götalandsregionens (VGR:s) Budget 2027 samt plan för ekonomi 2028 och 2029.

Regionfullmäktiges budget som detta dokument utgår från anger politiska målsättningar och de grundläggande ekonomiska förutsättningarna för VGR:s verksamheter. Budgeten är VGR:s överordnade styrdokument. Vid eventuella konflikter mellan styrdokument och budget gäller den senast antagna budgeten.

Regionstyrelsen fastställer den 25 augusti den regiongemensamma riktlinjen för detaljbudgetarbetet 2027 vars syfte är att med regionfullmäktiges budget som utgångspunkt ange riktning, förtydligande förutsättningar och villkor för nämnder och styrelsers arbete med detaljbudgeten. Riktlinjen för detaljbudgetarbetet innefattar även tilldelning av mål, fokusområden och indikatorer med målvärden till respektive styrelse/nämnd.

Den 28 augusti fastställer styrelsen mål, fokusområden och indikatorer med målvärden inför styrelsen och förvaltningens fortsatta arbete med framtagande av detaljbudget 2027 och verksamhetsplan 2027.

Styrelsens beslut tar upp de viktigaste målen som styrelsen och förvaltningen ska arbeta med under 2027 för att bidra till att regionfullmäktiges budget uppnås. Beslutet ligger till grund för förvaltningschefens uppdrag att ta fram ett förslag för styrelsens detaljbudget 2027, som fastställs den 27 november 2026.

Målsättning för Fastighet, stöd och service är att gemensamt arbeta fram ett förslag till styrelsens detaljbudget samt förvaltningens verksamhetsplan i enlighet med fastställda mål och riktlinjer från Koncernkontoret.

Respektive regionområdes-/stabschef ansvarar för förankring och dialog om budgetarbetet samt att regionområdets/stabens budgetförslag uppnår satta målvärden och effektiviseringskrav. Om det inte är möjligt måste avstämning ske med förvaltningschefen innan regionområdets eller stabens budgetförslag lämnas in.

Beredning av utvecklingsaktiviteter från regionområdes- och stabsledningsgrupper

Förslag på utvecklingsaktiviteter till detaljbudget och verksamhetsplan ska rapporteras via PowerPointen ”Beredning av aktiviteter inför detaljbudget och verksamhetsplan 2027–29”. I PowerPointen finns det framtaget ett underlag som stöd inför dialog på regionområdes/stabsledningsgrupper och arbetsplatsträffar.

PowerPointen ”Beredning av aktiviteter inför detaljbudget och verksamhetsplan 2027–29” kommer skickas ut den 4 september efter att regionstyrelsen beslutat om riktlinje för detaljbudgetarbete, styrelsen beslutat om mål och fokusområden och förvaltningsledningen godkänt formuleringar av verksamhetsmål.

Planerade aktiviteter kopplas till respektive mål och fokusområde och ska bidra till att nå uppsatta målvärden.

Respektive regionområdeschef/stabschef ansvarar för att samverka med utsedda målägare.

Målägarna ansvarar för att föra dialog med regionområdeschef/stabschef och identifiera de förvaltningsövergripande aktiviteter som bedöms ha störst påverkan på måluppfyllnad.

Dessa aktiviteter presenteras, av målägarna, för förvaltningsledningen och förvaltningschefen beslutar om vilka som ska ingå i förvaltningens övergripande verksamhetsplan.

Övriga aktiviteter, som regionområde/staberna identifierat, beslutas av respektive regionområdeschef/stabschef och läggs in i regionområdets/stabens verksamhetsplan.

Förvaltningschefen kommer under detaljbudgetarbetet att besluta om att avsätta en utvecklingsbudget (4 000 tkr 2025).

Planeringsförutsättningar budget

Ekonomiska förutsättningar

Förvaltningens samlade intäkter sätter gränser för hur stora förvaltningens kostnader kan vara. Anpassning till angivna ekonomiska ramar utgör den övergripande restriktionen vid en eventuell målkonflikt med verksamhetens omfattning.

Uppräkning av priserna för förvaltningens servicetjänster budgeteras samlat till 0,5% exklusive volymförändringar. Uppräkning av VGR-interna hyresintäkterna budgeterats till 2% och externa hyresintäkter budgeteras med en förväntad KPI-förändring på 1,1%. Effektiviseringskravet för förvaltningens servicetjänster uppgår till 2%. Utifrån fastställt fastighetsindex om 2% sätts effektiviseringskravet motsvarande kostnadsökningar utöver detta.

Respektive regionområdeschef/stabschef har målvärden att styra mot, se tabell nedan. Om det någon gång under budgetarbetet upptäcks att det finns obalanser mot målvärdet så är det viktigt att den frågan lyfts till förvaltningsdirektör och ekonomichef för beslut om åtgärder.

Målvärden kommer att uppdateras efter beslut i förvaltningsledning i juni.

Regionområde/stab	**Målvärde**
Intern service	22,3
Stödtjänster och regional samordning	56,4
Västfastigheter bygg och förvaltning	103,7
Västfastigheter drift	-307,6
Ekonomi	-19,1
HR	-25,6
Kommunikation	-7,3
Kansli	-43,2

Arbetsfördelning

Chefen är ansvarig för sin budget och controllern stödjer chefen. Utöver controllers som resurs i budgetarbetet så finns även HR som är behjälpliga i frågor som rör medarbetarna. Det är av stor vikt att vi håller tidplan och deadlines som är satta.

Övergripande principer för budgetering

Huvudprincipen är att budgeten ska vara i balans och läggas enligt förväntat utfall. Budgetering ska i första hand göras på de konton där utfallet förväntas uppkomma. I de fall det innebär en omotiverat hög detaljeringsgrad kan budgeten samlas på budgetkonto. Budgeterad resultaträkning kommenteras på regionområdesnivå och analyseras mot senaste prognos 2026 och budget 2026 av regionområdescontroller tillsammans med regionområdeschef.

Information om kontoplan 2027 liksom inrapportering av budgeten återkommer Koncernekonomi med i juni/augusti?

Kostnad för avskrivning och ränta budgeteras inte utan läses in från registrerad information i Raindance projektportal och anläggningsregister. Redovisningsansvarig ansvarar för inläsningen, se stycke nedan ”Avskrivningar och internräntor”.

Hyresintäkter läses över från inlagda kontrakt i Faciliate till Raindance av Ekonomiservice och Redovisningsansvarig, se stycke nedan ”Intäkter”.

Internhandel 2027

Från och med 2026 infördes flera förändringar i hur varor och tjänster hanteras inom VGR. Dels avskaffades digitaliseringsöverenskommelsen (DÖK) för vissa tjänster och ersattes gradvis med en ny styrmodell. Dels en övergång till anslagsfinansiering för konferensservice, Åter i bruk, rekryteringscenter, lärportalen och utbildningssamordning.

I ett ärende till regionstyrelsen i maj 2026 så föreslog koncernkontoret en utökad andel anslagsfinansiering för ägarstyrda tjänster för ytterligare delar av DÖK, delar av serviceöverenskommelsen (SÖK) samt lokalkostnader för delar av VGR:s administrativa kontorslokaler.

Införandet föreslås från och med 1 januari 2027. Regionstyrelsen beslutade att flytta fram själva beslutet om förändring och växlingar av regionbidrag till beslutet om VGR:s tilläggsbudget i november 2026. I och med detta kommer växlingen grundas på framtagna volymer för 2027.

Motparter i budget

Samtliga regioninterna intäkter och kostnader ska vara avstämda med respektive förvaltning. Enligt regionens regelverk ska förvaltningarna vara överens om budgeterade belopp och Koncernekonomi godkänner inga differenser.

VGR:s regelverk är att huvudansvar för initiativ till samordning ligger hos den styrelse/nämnd som budgeterar för den koncerninterna intäkten. Det innebär avseende SÖK, FÖK och övriga intäkter att ansvaret för samordning ligger på Fastighet, stöd och service.

Även internt köp och sälj mellan regionområden på Fastighet, stöd och service (9* motparter) ska vara avstämda. Har ett regionområde budgeterat en intäkt ska motsvarande kostnad vara budgeterad på annat regionområde.

Förvaltningens internhandel ska enligt tidplan vara klar den 1 oktober. Dokumentation av avtalade belopp sker i gemensam sammanställning för förvaltningsinterna budgetposter.

Regionområde/stab	**Motpart**
Intern intern	900
Kansli och staber	902
Västfastigheter bygg och förvaltning	903
Västfastigheter drift	904
Intern service	905
Stödtjänster och regional samordning	907

Indexförändring

Uppräkningsfaktorer 2027	
Fastighetsindex	2 %
Intern/interna hyresintäkter	2 %
Timpris investeringsprojekt	Enligt fastställda timpriser per roll Se Bilaga 1
Försäkringar kr/m² (regioninternt och externt)	Koncernekonomi lämnar ett totalbelopp avseende de regioninterna försäkringarna för 2027. Kr/kvm räknas ut efter angivet belopp
Externa hyresintäkter och hyreskostnader	KPI-förändring 1,1 (SKR apr -26)
Lönekostnadsökning	Förvaltningsgemensamt 3,5 % på lönenivå 2026
OB-ersättning	Uppräkning med 3,5 % (uppskattad höjning, okänt tills avtal är klara)
Sociala avgifter	45,17% (Uppräkning med 0,3 %)
Låneränta fastighetsinvesteringar	1,5%

Kostnader

Personalkostnader

För förändring i personalbudget gäller stor restriktivitet för utökningar. Planeras sådana ska orsak och finansiering framgå. Precis som i den löpande rekryteringen sker beslut av nya tjänster/utökningar av Förvaltningschef med beredning via HR.

Personalkostnaderna beräknas utifrån faktisk planerad bemanning och faktisk lönenivå. Det är viktigt att ta hänsyn till planerad semester, långtidssjukskrivningar och planerade föräldraledigheter samt om ersättning sker via vikarier.

Budgetering ska utgå från att semester tas ut varje år, enligt lagkrav samt enligt gräns för sparade dagar. Sparade semesterdagar får inte överstiga 30 dagar och överstigande dagar ska planeras ut under året. Semester tas ut före annan ledighet såsom flex, komp och årsarbetstid.

Utöver kostnaderna ska bemanningen redovisas genom nettoårsarbetare. I rapportmaterialet kommer det att finnas en tabell för utfall 2025 samt maj 2026 – för att RO ska kunna ange planerad bemanning 2027. Förändringarna ska kommenteras.

Balanspost för att omhänderta korttidssjukfrånvaro, VAB och normal personalomsättning budgeteras på Regionområdesnivå.

Kompetensutveckling/utbildning

Som en del i utveckling av verksamheten ska satsningar genomföras på kompetensutveckling. Budgetering sker enligt nedan principer;

Strategiska och förvaltningsgemensamma satsningar budgeteras centralt av HR med 1 000 kr/anställd. Det avser bland annat ledar-och medarbetarutbildning, chefsträffar/nätverk, utvecklingsforum med fackliga ombudsmän och skyddsombud.

Rekommendationen är att kompetensutveckling budgeteras motsvarande 1000–8000 kr per anställd. Beroende på typ av satsningar *kan* pengarna fördelas på de olika organisatoriska nivåerna – tex gemensamma satsningar på regionområde eller områdesnivå och satsningar på enskilda eller specifik enhet på enhetsnivå.

Verksamheter har olika behov och kanaler för kompetensutveckling. De som har en uppbyggd intern utbildningsverksamhet tillgodoser stor del av behovet den vägen, medan andra verksamheter har behov som till största del kräver extern upphandling.

Själva arbetstiden för deltagande i utbildning bekostas alltid av respektive verksamhet, oavsett om det är en central eller lokal utbildning.

För ett fungerande och utvecklande arbetsliv/klimat ska det i bemanningsplaneringen skapas utrymme för deltagande i utbildning, yrkesintroduktion, arbetsplatsträffar och facklig verksamhet.

Facklig verksamhet

För anställda, som arbetar med fackligt uppdrag, budgeteras lön och omkostnader centralt. Hur många och vilka förbund som har facklig tid baseras på antal medlemmar per förbund och räknas ut årsvis av HR. (Carin E tar fram beräkning för 2027)

Kostnad för **företagshälsovård** budgeteras på HR- enheten. Om det finns planer på en större aktivitet/åtgärd som är verksamhetsspecifik och utöver hälsans ordinarie utbud kontakta Annika Strand för dialog.

Budget för personalbefrämjande åtgärder är beslutat av Ledningsgruppen till 700 kr/anställd. Pengarna ska användas till trivselfrämjande aktiviteter och samvaro. Detta budgeteras per enhet. VGR:s regelverk om intern representation gäller för styrning av maxbelopp.

Kostnad för friskvårdsbidrag är 2 000 kr/anställd, vilket budgeteras per enhet.

Planerat underhåll

Budget kommer att utgå från 153 kr/m² (uppräkning med 2 procent på 2026 års nivå) för ägda lokaler exklusive kollektivtrafikfastigheter samt inhyrda lokaler där Fastighet, stöd och service har ansvar för det planerade underhållet. Kostnad för insatser av egen personal ska ingå.

Budgetytor

Budgetytor hämtas från Faciliate och sammanställs i Power BI-rapport som sparas på G:\Vfast.OmrKundochFastighet\06 Ekonomi\6.4 Ytor\Registreringsunderlag ytor VF\Ytfilen nya

Energianvändning (el, värme, kyla och vatten)

Rapporteras in i Faciliate för budgetåret 2027. Inrapporterad energianvändning ska motsvara Fastighet, stöd och service målvärde och budgeterade kostnader. Viktigt att ta hänsyn till effekter av energieffektiviseringsåtgärder och normalår.

Utvecklingsbudget

Tilldelning av utvecklingsmedel sker enligt process för äskande av utvecklingsmedel. För mer information, se Äskande av utvecklingsmedel, process - Användarbeskrivning. Tilldelad utvecklingsbudget läggs in först efter förvaltningschefens beslut och ska kompletteras med ett huvudprojektnummer i Raindance.

Avskrivningar och internräntor

I systemen Faciliate och Raindance ska det vara samma hyresstarter och aktiveringsstart för fastighetsinvesteringsprojekt. Det för att få korrekt balans mellan tillkommande hyra och kostnader för avskrivning och ränta. Det innebär att det i budget sätts samma hyresstartsdatum för ett hyresavtal som investeringens datum för aktiverings- och hyresstarter. Se nedan i rubrik Hyresintäkter.

För att kunna beräkna en så realistisk budget som möjligt är det viktigt att **rätt aktiveringsstart och avskrivningsperiod anges.**

Inläsning av budget från Faciliate till Raindance sker av Redovisningsansvarig.

Kapitalkostnader för utrustningsinvesteringar

Budget för avskrivning och ränta för utrustningsinvesteringar fördelas också automatiskt från anläggningsregistret i ekonomisystemet. Beräkning för kapitalkostnader avseende tillkommande utrustningsinvesteringar meddelas redovisningsansvarig. Redovisningsansvarig lägger till i budget.

Övriga kostnader

Kostnader för **försäkringsskador och självrisker** budgeteras inte.

IT-kostnader

DÖK kommer att växlas in för Fastighet, stöd och service för 2027. detta innebär att vi inte budgeterar för kostnader kopplade till DÖK.

Telefoni

Alla nya **mobiltelefoner** som beställs kommer att ha leasingavtal på 3 år och den månatliga kostnaden debiteras via Fleas på konto 6211.

Modellerna i VGR:s produktkatalog har olika pris.

För befintliga mobiler på enheten som ligger kvar inom leasingperioden för kommande budgetperiod så söker man enklast fram kostnaden via Fleas. Se bilaga ”Lathund IT-kostnader i Fleas” för mer information. Det är radetiketten ”Mobiltelefon” som innehåller kostnaden för enhetens befintliga mobiler på leasingavtal.

Vid budgeterande av nya mobiltelefoner för medarbetare så använd månadskostnad *12.

Ett riktvärde är c: a 300 – 400kr/månad beroende på val av modell

Mobilabonnemang → Hanteras som en central kostnad på förvaltningen.

Volymtjänster IT

Datorer och datortjänst

Alla datorer ligger på leasingavtal med en månatligkostnad som debiteras via Fleas på konto 6211. Varje dator har en individuell kostnad baserad på när den är beställd.

För befintliga datorer på enheten som ligger kvar inom leasingperioden för kommande budgetperiod så söker man enklast fram kostnaden via Fleas. Se bilaga ”Lathund IT-kostnader i Fleas” för mer information. Det är radetiketten ”Datorutrustning” som innehåller kostnaden för enhetens befintliga datorer på leasingavtal.

För budget till eventuella nya medarbetare till enheten rekommenderas att budgetera 300kr/mån.

Utöver leasingavgiften på datorn så har alla datorer även en kostnad för datortjänst (operativsystem och infrastrukturkomponenter). Debiteras via Fleas på konto 7545.

Se bilaga 3 ”Volymtjänster IT” för månadskostnaden för datortjänsten för 2027.

Användartjänst

Alla användare som behöver nyttja tjänster inom VGR måste vara knutna till en användartjänst. Tjänsten knyts till respektives VGR AD och finns i olika nivåer. Tjänsten ger en licens hos Microsoft och kräver att man har ett engagemang i KiV.

- **Användartjänst avancerad**
  Användartjänst Avancerad ger medarbetaren rätt att använda Officepaketet, inklusive Outlook och Teams som finns installerat på datorn. Debiteras månatligen via Fleas till konto 6421
- **Användartjänst grund och enkel**
  Debiteras månatligen via Fleas till konto 6421

För att se hur många befintliga användartjänster som enheten har så söker man enklast fram antalet via Fleas. Se bilaga ”Lathund IT-kostnader i Fleas” för mer information. Det är radetiketterna ” Användartjänst Avancerad”, ”Användartjänst Grund” och ”Användartjänst Enkel” som innehåller kostnaden för de olika användartjänsterna.

Alla externa konsulter som behöver inloggning till VGR:s system behöver ha en användartjänst. Inriktningen är att externa konsulter ska ha användartjänst enkel eller grund.

Se bilaga 3 ”Volymtjänster IT” för månadskostnaden för användartjänster för 2027.

VPN

VPN dosa för externa konsulter

Kostnaden för VPN dosa debiteras som en engångskostnad när man beställer VPN för en extern konsult eller leverantör. En VPN dosa behöver bytas ut minst vart 3:e år pga. giltighetstid.

Se bilaga 3 ”Volymtjänster IT” för kostnad av VPN för 2027

Programvaror

Extra programvaror som har beställts för medarbetare och har en månatlig kostnad debiteras månatligen via Fleas till konto 6421

För enhetens befintliga prenumerationer av programvaror så söker man enklast fram kostnaden via Fleas. Se bilaga ”Lathund IT-kostnader i Fleas” för mer information. Radetiketten är namnet på programvaran.

Se bilaga 3 ”Volymtjänster IT” för månadskostnaden för prenumerationer av olika programvaror för 2027.

Intäkter

Regionbidrag

Regionbidraget budgeteras centralt. Intäkt fördelas därefter i budget med motpart 900.

Periodisering av intäkter

Periodisering sker efter valt kontos periodnyckel alternativt den periodnyckel som finns med vid inläsning av budgetrader via fil.

Periodiseringen ska ske utifrån erfarenhetsmässiga grunder från utfall tidigare år och kända fakta för budgetåret. Budgeten ska vara realistisk och periodiseringen ska ta hänsyn till eventuella verksamhetsförändringar och åtgärdsplaner. Regionbidrag, driftbidrag och utfördelade statsbidrag från moderförvaltningen periodiseras i 12-delar.

Periodiseringen ska stämmas av mellan beställare och utförare. Rutin finns på intranätet i ekonomihandboken under detaljanvisningar, periodiserings principer.

Hyresintäkter

Befintliga kontrakt ska kompletteras med planerade tillkommande hyror, till exempel som följd av investeringar och övrig förändrad uthyrning eller övriga hyresförändringar. Registrering görs i Faciliate och det hyresbelopp och den hyrestart som anges styr årets budgeterade hyresintäkter.

Investeringsbudget

VGR:s investeringsramar för fastighet och utrustning uppgår 2027 – 2036 sammanlagt till 66 miljarder kronor enligt regionfullmäktiges budgetbeslut i juni 2026. Regionstyrelsen har fått uppdraget att fastställa investeringsplan och fördela låneramar för 2027. Regionstyrelsen beslutade om fördelning av ramarna den 22 juni 2026. Fördelningen utgör grunden för investeringsbudget 2027.

Ledningsgruppen för Bygg och förvaltning tar i oktober beslut om fördelning av ramen för miljömål 2030.

Ledningsgrupp för Fastighet, stöd och service beslutar om fördelning av de verksamhetsstyrda tillgängliga ramarna för fastighet, utrustning och konst i oktober.

Datum för äskande av budget för utrustningsinvesteringar se årshjulet för beslutsgång och tidplan nedan.

Ambitionen är att lägga en realistisk investeringsbudget som grundar sig på en nära dialog med förvaltningarna. Investeringsbudgeten rapporteras in i projektportalen som prognos 2027. Budgeten ska innehålla projekt som startat eller kommer att starta under 2026 och pågår över årsskiftet (enligt prognos per 31 augusti för samtliga projekt utom ägarstyrda), kommande projekt som förväntas starta 2027 (om sannolikheten för att de ska komma till stånd överväger). Investeringsbudget för ägarstyrda investeringsprojekt tas från beslutad investeringsplan.

Budget utgår från beslutad investeringsplan och fördelat investeringsutrymme. **För att simulera fram budget för kapitaltjänstkostnader är det viktigt att investeringsprognoser för verksamhetsdrivna projekt är realistiska för budgetåret 2027**.

När det finns **beställning** från förvaltning på specifika projekt ska förvaltaren budgetera på ett specifikt investeringsprojekt. Hyresintäkt budgeteras med samma hyresstartdatum som investeringens aktiveringsstart.

När det finns en dialog med förvaltning om kommande specifika projekt och **offert är lämnad** ska förvaltaren skapa ett investeringsprojekt och budgetera på det specifika investeringsprojektet, budget sätts för ett hyresavtal med samma hyresstartdatum som investeringen aktiveras/hyresstartar.

När det inte finns klar dialog med förvaltning om kommande investeringar ska förvaltaren inte budgetera för investeringsprojektet eller hyrestillägg.

För beslutade investeringar som i budget 2027 uppgår till 10 mnkr eller mer och för ej beslutade/planerade över 50 mnkr ska en kortfattad beskrivning av projektet och dess totala omfattning och tidplan lämnas in.

Budget för nya lån till följd av investeringar budgeteras centralt. Vid beräkningen av nya lån används projektportalens prognoser för hyresstarter.

De resultatpåverkande effekterna av varje investering ska ingå i driftbudgeten

Tidplan för verksamhetsplan och budget 2027

Datum	Aktivitet	Ansvar
24 april kl.17:00	Förslagsvärden för intern-intern ska finnas tillgängliga i ”FIA-filen”	Regionområdescontroller
26 maj	Låsning av ägarstyrda investeringar och konstinvesteringar	Redovisningsansvarig Gisela Larsson
29 maj	Ska varje regionområde kollat igenom och justerat förslagsvärden för intern-intern i FIA-filen (klart för inläsning).	Regionområdescontroller
9 juni	Raindance budgetportaler klar för registrering	Redovisningsansvarig Gisela Larsson
12 juni	Färdiga målvärden för samtliga RO och stab	
15–16 jun	Regionfullmäktiges budgetbeslut	
17 juni	Förvaltningsledning beslutar om förvaltningens budgetriktlinje och målvärden (revideras 3 sep)	Förvaltningsledning
22 juni	Utskick av fastställd budgetriktlinje och målvärden	Ida Eriksson
22 juni	Regionstyrelsens beslut om investeringsplaner 2026–2028 och fördelning av låneramar 2026 samt regiongemsamma riktlinjer för detaljbudgetarbetet och tilldelar mål och indikatorer.	Styrelsen för fastighet, stöd och service
28 augusti	Beslut om styrelsens mål och fokusområden	Styrelsen för fastighet, stöd och service
1 sep	Läser in SÖK/FÖK	Redovisningsansvarig
4 sep	Utskick av beredningsunderlag till regionområdes- och stabschefer och controllers	Kanslichef

7 september-9 oktober	Regionområden/Staber bereder förslag till aktiviteter samt VP indikatorer med målvärden utifrån styrelsens fastställda mål och fokusområden samt förvaltningsledningens underlag (VP-mål, RS indikatorer och RS målvärden)	Respektive regionområdeschef/ stabschef
7 sep	Sista dag att registrera hyresbudget i Faciliate, budgetytor för interna lokaler.	Förvaltare, Hyresadministratörer och förvaltningsassistenter
7 sep	Låsning investeringsbudget exkl. ägarstyrda i Raindance	Redovisningsansvarig
8 sep kl12:00	Kontroll att hyresbudget och aktiveringsstarter matchar varandra	Hyresadministratörer
8 sep kl12:00	Budgetytor framtagna i Power BI-rapport	Hyresadministratör Kajsa Broberg
9 sep	Budgetsimulering av kapitaltjänstkostnader	Redovisningsansvarig
9 Sep	Slutlig hyresbudget överförs från Faciliate till Raindance	Ekonomiservice och Redovisningsansvarig
14 sep	Energianvändning i Faciliate.	Regionområdeschef Västfastigheter drift
14 sep kl.17:00	Ska **säljande** regionområde kollat igenom och justerat värden i fliken köp-och-sälj för intern-intern i FIA-filen	Regionområdescontroller
28 sep kl.17:00	Ska **köpande** regionområde kollat igenom och justerat värden i fliken köp-och-sälj för intern-intern i FIA-filen **samt inom regionområde**	Regionområdescontroller
30 sep	Läser in fliken köp-och-sälj i FIA-filen	Redovisningsansvarig
30 sep	Budgetavstämning klar för förvaltningens interna köp och sälj mellan regionområden/staber (MP 9*)	Regionområdesansvariga controller
1 okt	SÖK- FÖK och hyres-underlag klara.	Hyresadministratörer och serviceansvariga

9 okt	Sista dag för Regionområden/Staber att bereda förslag till aktiviteter och indikatorer utifrån mål i förvaltningens verksamhetsplan (se utskickat mejl/PPT)	Respektive regionområdeschef/ stabschef
9 okt	Driftbudget 2027 klar från regionområden. Sista dag för registrering av budget med kommentarer på regionområdenas resultaträkning. (Mailas till Britt)? Underlag klart till koncernkontoret med fiktiva motparter	Respektive regionområdeschef
9 okt	Investeringssammanställning klar.	Regionområdescontroller Västfastigheter bygg & förvaltning
12 okt – 15 okt	Budgetdialoger med respektive Regionområde/staber	Respektive regionområdeschef
14–19 oktober	Regionområden/staber för dialog med målägare om förvaltningsövergripande prioriterade aktiviteter samt VP indikatorer med målvärden	Respektive regionområdeschef/ stabschef Målägare
15 okt	Fördelning av verksamhetsstyrda ramar **SFSS** 2026 efter beslut av förvaltningsledningsgrupp	Investeringscontroller Mats Wiklund
22 okt	Information om detaljbudget och verksamhetsplan på MBL	Förvaltningsdirektör, HR chef och Ekonomichef samt Kanslichef
23 okt	Förvaltningsledningsgrupp genomför dialog om prioriterade förvaltningsgemensamma aktiviteter, indikatorer med målvärden	Förvaltningsledning
28 okt	Text klar till detaljbudget och verksamhetsplan enligt textmall i Plan och Styr.	Målsägare och ansvariga för verksamhetstexter
1 nov	Äskanden utrustningsbudget 2028–2030, lämnas per Regionområde enligt mall till Mats Wiklund	Mats Wiklund

6 nov	Utskick av förslag till detaljbudget till styrelsens presidium och FLG	Ekonomichef och Verksamhetscontroller
11 nov	Förvaltningsledningsgrupp godkänner förslag till detaljbudget 2027 och verksamhetsplan 2027.	Förvaltningsledning
13 nov	Presentation av förslag till Detaljbudget 2027 för styrelsens presidium.	Förvaltningsdirektör/ Ekonomichef / HR chef
16 nov	Utskick av detaljbudget inför MBL och SFSS	Ekonomichef och Verksamhetscontroller
23 nov	MBL/Samverkan budget och information Verksamhetsplan	Förvaltningsdirektör, HR-chef och Ekonomichef samt kanslichef
20 nov kl. 17	Rapportering VGR intern budget till Koncernekonomi (tidplan ej fastställd)	Redovisningsansvarig
27 november	Styrelsen fattar beslut om Detaljbudget 2027	Styrelsen för fastighet, stöd och service
30 november	Detaljbudgeten klarmarkeras i Plan och Styr (tidplan ej fastställd)	Ekonomichef
28 nov kl.17	Detaljbudget för 2027 rapporterad till Koncernekonomi (tidplan ej fastställd)	Redovisningsansvarig
9 dec	Förvaltningsdirektör fastställer Verksamhetsplan 2027	Förvaltningsdirektör

Länk till prislista och tjänstekatalog 2027 – ej publicerad än

https://service.vgregion.se/servicesamspel/

Bilaga 1 Timprislista investeringsprojekt

Roller enligt karriärmodell för Västfastigheter bygg & förvaltning och Västfastigheter drift	**Timpris kr 2027 Investeringsprojekt**
Biträdande fastighetsförvaltare (nivå 1–2), biträdande projektledare (nivå 2) och biträdande teknisk förvaltare (nivå 2), drifttekniker (nivå 1–3), konsthandläggare, energi & miljö	**530**
Drifttekniker nivå 4, teamledare konsthandläggare, konstprojektledare, fastighetsförvaltare, projektledare, energi & miljö, fastighetsinformation, Säkerhet/brand/risk	**630**
Teknisk förvaltare nivå 3 - 4, fastighetsförvaltare/-utvecklare nivå 3, projektledare nivå 3, projektekonom, projektingenjör, teamledare konstprojektledare, energi & miljö, fastighetsinformation, Säkerhet/brand/risk	**690**
Samordnare teknisk förvaltare, projektledare nivå 4, fastighetsförvaltare/-utvecklare nivå 4, energi & miljö, fastighetsinformation, Säkerhet/brand/risk	**755**
Huvudförvaltare, huvudprojektledare	**870**

OH-ersättning kommer att utgå med 180 kr/debiterad timma (motpart 900).

Information om debiterbar tid i investeringsprojekt Debiterbar tid i investeringsprojekt - Riktlinje.pdf (vgregion.se)

Tid för konstprojektledare och konsthandläggare debiteras enligt riktlinje för vad som får debiteras.

Bilaga 2 Material/köpta tjänster

Kundservice Västfastigheter Drift	
Material upp till 50 tkr debiteras netto med påslag	**+12%**
Material över 50 tkr debiteras netto med påslag	**6 000 kr**
Köpt tjänst (inkl. ev. material) debiteras med påslag	**+ 8%**

Kundprojekt Västfastigheter Bygg och förvaltning	
Kundprojekt debiteras med påslag (exkl. egen tid)	**+ 3%**
Maxbelopp påslag per kundprojekt och år	**15 000 kr**

Kalkyl beräknas med 1 450 debiteringsbara timmar vilket motsvarar en debiteringsgrad på ca 80 - 85%. Timpriserna är självkostnadsberäknade och ska täcka driftteknikerns eller projektledarens egen personalkostnad, omkostnader (exempelvis lokalkostnad, verktyg, arbetskläder) samt del av arbetsledarens kostnad.

Administrativt påslag om 3 % läggs på kundprojekt och för kundservice är påslaget 12 % för material och 8 % för köpta tjänster. Syftet med det administrativa påslaget är att täcka kostnader för avtal/avtalsvård, ev. upphandling, hantera leverantörsfaktura, projektadministration och kundfakturering.
När det gäller material är det: avtal/avtalsvård, beställa varor, ta emot den, leverera till kund, hantera leverantörsfaktura, fakturera kund med mera och för förrådsvarorna ska påslaget täcka våra kostnader för att hålla förråd.

Bilaga 3 Volymtjänster IT

Ej uppdaterad! Inväntar ny lista

Frikod 2	Tjänst	Styckpris/månad 2026 (kr)
51005	Distansmöte	140
51013	Inomhustäckning Mobiltelefoni	TBD
51019	MS Projekt	249
51020	Adobe Photoshop Elements	172
51022	Videoredigering effekter	467
51023	Adobe Photoshop CC	467
51024	Adobe Indesign CC	467
51025	Adobe Creative Cloud	953
51026	Adobe Illustrator	467
51027	Videoredigering avancerad	467
51028	Videoredigering standard	159
51030	Adobe Acrobat Pro	212
51035	Filemaker	143
51039	IT-arbetsplats mobil	55
51040	SPSS	296
51051	VPN Extern	3700 kr/dosa
50155	MS Visio	110
51060	Datortjänst	191
51061	Användartjänst Grund	196
51062	Användartjänst Avancerad	567
51063	Användartjänst Mobil	0
51064	Användartjänst Lokal	567
51065	Användartjänst Enkel	196
51110	NVIVO	626
51188	2c8 Verksamhetsmodellering	700
53082	Utskrift extern	350
53143	Office-paketet Light (LibreOff	0
53208	Mind manager	100
53209	EndNote Referenshantering	24
53211	Digitala infoskärmar	270
53257	Virtuell dator	200

Volymtjänster som går via licensförsörjningsavtalet (kommer ej via FLEAS utan på faktura)

Blueabeam	Kostnad per användare och år	1100
AutoCAD LT	Kostnad per användare och år	5950

Tillägg- och ändringshistorik

Datum	Utfärdare	Avstämt med	Förändring

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Ekonomistab, Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Ida Eriksson, (idaer16), Enhetschef

Godkänd av: Britt Olsson, (briol3), Ekonomichef

Dokument-ID: SFSS12798-1421107624-33

Version: 2.0

Giltig från: 2026-08-13

Giltig till: 2028-08-13