



ALLMÄNNA
ARVSFONDEN



Projekthandboken

– lyckas med ert arvsfondsprojekt

Version
1:2025

Projekthandboken

– lyckas med ert arvsfondsprojekt

Innehåll



Grattis – ni driver ett arvsfondsprojekt!7
Ordlista – vanliga begrepp under projekttiden8
Ambassadörskap – lyft fram ert arvsfondsprojekt.	10
Tidslinje – från start till mål	13
Struktur och samarbete – vägen till ett lyckat projekt	16
Ekonomi – administration och redovisning	22
Kommunicera ert arvsfondsprojekt – tips för nätverk, mötesplatser och arrangemang	27
Erfarenhetsspridning –så här kan ni sprida projektets resultat	42
Framtida finansiering- vad händer när projektstödet är slut?	46



Myndigheten Kammarkollegiet har sedan 1928 till uppgift att företräda Allmänna arvsfonden och avveckla de dödsbon där fonden är arvinge på ett etiskt, rättssäkert och kostnadseffektivt sätt. Kammarkollegiet ska också förvalta fonden samt betala ut pengar till beviljade projekt.

Nämndmyndigheten Arvsfondsdelegationen beslutar i sin tur om vilka projekt som får stöd och följer upp dessa projekt. Delegationen ansvarar också för att kunskaper och erfarenheter från projekten sprids och för att informera om fonden. Till sin hjälp har Arvsfondsdelegationen Kammarkollegiets personal som handlägger ansökningarna och kommunicerar om Allmänna arvsfonden.

Grattis – ni driver ett arvsfondsprojekt!

Vad roligt att just ni fått pengar ur Allmänna arvsfonden. Under arbetet med ert projekt kommer ni säkert att ha många frågor. Vi som arbetar på Arvsfonden svarar förstås gärna på dem. För att underlätta ert arbete har vi sammanställt den här handboken.

Vi tycker det är viktigt att berätta att ur ett internationellt perspektiv är Arvsfonden unik. I andra länder går arvet vanligen rakt in i statskassan när personer utan nära släktingar eller testamente dör. I Sverige samlas pengarna i Allmänna arvsfonden som stödjer idéer som växer fram bland barn, ungdomar, äldre och personer med funktionsnedsättning.

Att ta emot stöd från Arvsfonden är en fantastisk möjlighet och något ni ska hantera ansvarsfullt. Kom ihåg att pengarna ni tilldelats en gång tillhört människor som nu är borta.

I denna bok läser ni om hur ni kan genomföra ert arvsfondsprojekt. Vi tipsar om hur vägen till lyckat projekt brukar se ut. Boken innehåller också regler och tips om hur ni håller ordning på ekonomin och hur ni kan kommunicera om ert projekt. Avslutningsvis kan ni läsa om hur ni arrangerar en konferens, vad som händer när projekttiden är över och få tips för det fortsatta arbetet med erfarenhetsspridning.

Boken innehåller också tips från andra arvsfondsprojekt, vi tror nämligen att saker blir bättre när man lär sig av varandra. Avsnitten utgår främst från det som kan vara viktigt för er som driver projekt med projektstöd, men även ni som har fått lokalstöd kan ha nytta av det som står.

Pontus Ekstedt
Chef för Arvsfondsavdelningen

Ordlista – vanliga begrepp under projekttiden

Attest

Att attestera en faktura är detsamma som att godkänna den. Innan fakturan bokförs som en kostnad i projektet ska den granskas och attesteras, vilket innebär att den godkänns. Om någonting är felaktigt på fakturan ska den inte attesteras.

Firmatecknare

Firmatecknare är den som enligt stadgarna, registerutdrag, årsmötes- eller styrelseprotokoll får teckna organisationens firma – det vill säga till exempel underteckna en ansökan eller redovisning.

GDPR

Dataskyddsförordningen (GDPR) är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter.

Jäv

Jäv är en situation där en persons opartiskhet kan komma att ifrågasättas.

Medel

Medel betyder i det här sammanhanget pengar.

Närstående

Med närstående menas en make, maka, partner, förälder, vårdnadshavare, mor- och farförälder, barn och barns partner, barnbarn, syskon och syskonbarn samt även styvbarn och fosterbarn.

Omdisponering

När projektet behöver flytta pengar mellan olika budgetposter gör man en så kallad omdisponering. Omdisponeringar måste alltid godkännas av Arvsfonden.



Offert

En offert är ett förslag på pris och villkor för en vara eller en tjänst. En offert som tas emot av organisationen när ett arvsfondsprojekt pågår kan vara muntlig eller skriftlig.

Organisation

Med organisation menar vi ideella föreningar, stiftelser, ekonomiska föreningar och i vissa fall även offentliga huvudmän.

Rekvision

Det dokument ni skickar in när ni begär ut pengar från Arvsfonden är en så kallad rekvisition. Den får ni av oss på Arvsfonden. Rekvisitionen är en värdehandling.

Revisor

En revisor har till uppgift att gå igenom och granska projektets ekonomiska redovisning. Revisorn ska vara oberoende och får inte vara medlem i organisationen. Arvsfonden kräver även att revisorn är auktoriserad eller godkänd.

Utfall

Projektets utfall är det tillstånd eller den förändring som man vill mäta och följa upp. Utfallsmätning är ett krav vi ställer i ansökan om det nya effektstödet.

Ambassadörskap – lyft fram ert arvsfondsprojekt

Ni är en av våra viktigaste ambassadörer. Genom att berätta om ert projekt kan ni inspirera andra till att skapa egna projekt och söka ekonomiskt stöd från oss.

Vi är måna om att vårt namn förknippas med projekten vi stöder. Kom ihåg att i mötet med journalister kalla ert projekt för ett ”arvsfondsprojekt” – det brukar vara det enklaste sättet att få med vårt

namn i texter och reportage. Glöm inte att tagga @arvsfonden när ni berättar om ert arvsfondsprojekt på sociala medier.

Var också noga med att använda Arvsfondens särskilda logotyp för projekt i ert presentationsmaterial. Logotypen finns att ladda ner på vår webbplats.



Det är viktigt att vara en bra ambassadör för Allmänna arvsfonden. Tillsammans kan vi bidra till att andra aktörer inom civilsamhället får upp ögonen för den viktiga funktion som fonden fyller.

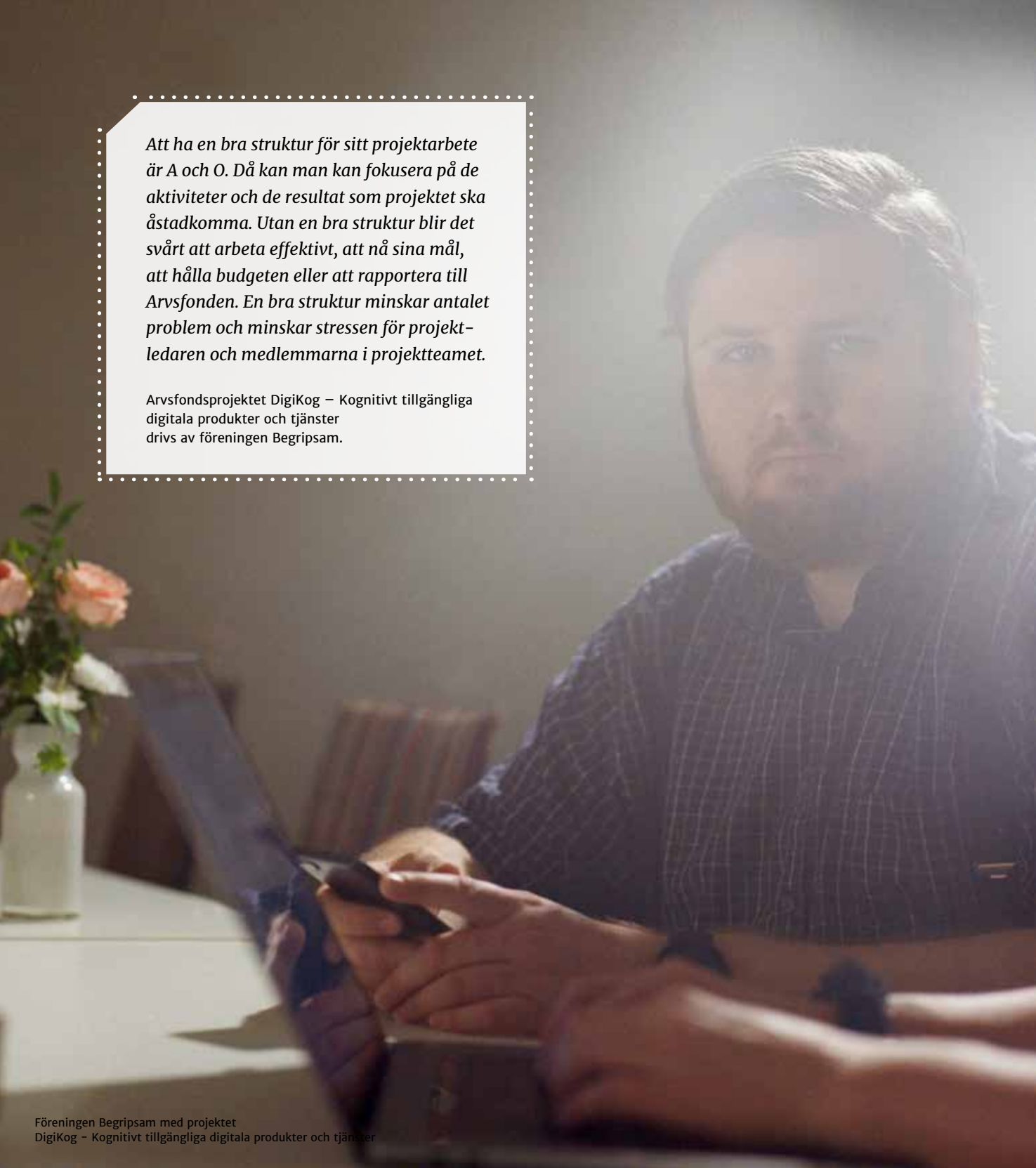
Arvsfondsprojektet Koll på jobbet!
drivs av Byrån mot diskriminering i Östergötland.



Vi är stolta över att ha beviljats projektmedel och är måna om att berätta för andra vilka möjligheter det innebär för vår verksamhet, vad det skulle kunna innebära för andra verksamheter och kanske viktigast av allt – vad ett

arvsfondsprojekt kan innebära för barn, ungdomar, äldre och människor med funktionsnedsättning. Det känns både meningsfullt och häftigt!

Arvsfondsprojektet Koll på jobbet!
drivs av Byrån mot diskriminering i Östergötland.



Att ha en bra struktur för sitt projektarbete är A och O. Då kan man fokusera på de aktiviteter och de resultat som projektet ska åstadkomma. Utan en bra struktur blir det svårt att arbeta effektivt, att nå sina mål, att hålla budgeten eller att rapportera till Arvsfonden. En bra struktur minskar antalet problem och minskar stressen för projektledaren och medlemmarna i projektteamet.

Arvsfondsprojektet DigiKog – Kognitivt tillgängliga digitala produkter och tjänster drivs av föreningen Begripsam.

Tidslinje – från start till mål

Det automatiska startdatumet för ett projekt är den första månaden efter att Arvsfondsdelegationen fattat ett bifallsbeslut, det vill säga sagt ja till er ansökan. Om ni vill flytta fram startdatumet kontaktar ni er handläggare för att komma överens om ett nytt. Framskjutet startdatum innebär även att redovisningsdatum ändras.

Obligatorisk information från

Allmänna arvsfonden

Alla projektledare i nya projekt som fått stöd ur fonden ska ta del av våra introduktionsfilmer och ha ett digitalt möte med er ansvariga handläggare. I filmerna berättar vi om Allmänna arvsfonden och ger er vägledning kring vad som är viktigt att tänka på när ni driver ert arvsfondsprojekt. Mötet med er handläggare är ett tillfälle att träffa er ansvariga handläggare. Det är bra om fler från er organisation som på olika sätt ska arbeta med projektet tittar på filmerna, mötet med handläggaren främst är för projektledaren.

Bifallsbeslut

När ni får ert bifallsbeslut börjar det på riktigt. Då är ni skyldiga att följa de generella villkoren för projektstöd ur

Allmänna arvsfonden.

Läs de generella villkoren mycket noga och kontakta er handläggare om det är något som är oklart.

Om organisationens firmatecknare ändrats sedan ansökan skickades in måste ni skicka med kopior av protokoll som styrker ändringen.

Redovisning varje år

Projektet ska skicka in en årsrapport var tolfte månad och sedan en slutrapport vid projektets avslut. Tänk på att inte ha några projektutgifter före startdatumet. Från och med startdatumet räknat är varje projektår 12 månader. Det datum som gäller för att redovisa ert projekt står i beslutet om stöd från Allmänna arvsfonden. Ni kan även ha kommit överens med er handläggare om andra redovisningsdatum, till exempel om projektstart har flyttats fram.

Villkor och budget – två viktiga dokument

I beslutet om ert projekt hittar ni Allmänna arvsfondens generella villkor för projektstöd. I beslutet finns också ett dokument med den beviljade budgeten. Det här är två dokument som ni behöver ha koll på under projektets gång.

Exempel på ett treårigt projekt

Månad 1–36

- Samla styrgrupp, arbetsgrupp, referensgrupp med flera.
- Upprätta en projektdagbok där ni skriver in alla aktiviteter ni gör i projektet.
- Stäm löpande av utgifter mot budget.
- Ansök vid behov om omdisponering.
- Projektaktiviteter.

Månad 1–3

- Bjud in projektets samarbetsparter.
- Skapa en projektpärm/digital mapp.
- Vid behov flytta fram startdatum.
- Skicka in första rekvisitionen.
- Projektförankring i den egna organisationen, särskilt styrelsen.
- Kontrollera att målgruppen är med.
- Ta fram en detaljerad aktivitetsplan för de närmaste månaderna.
- Information till traditionella medier och i sociala medier (kom ihåg att använda vår logotyp för projekt).
- Information till revisorn när första redovisningen ska ske och villkoren för revisorn. Se dokumentet ”Anvisningar för revisorer i arvsfondsprojekt” på vår webbplats.
- Rekrytering och anställning av personal.

- Ordna avtal för lokal.
- Ta del av Arvsfondens obligatoriska informationsfilmer och introduktionsmöte med er handläggare.

Månad 11–12

Redovisning – börja i tid!

- Ladda ner de senaste mallarna från vår webbplats.
- Stäm av så att revisorn är redo och att hen har den senaste mallen och instruktionen.

Månad 13

- Skicka in redovisningen samt nödvändiga bilagor (År 1) och planen (År 2) till Arvsfonden.
- Skicka redovisningen (År 1) till revisorn.

Månad 14

- Skicka in revisorns granskningsrapport till Arvsfonden.

Månad 23–24

- Nu är det snart dags för den andra redovisningen med årsrapport
- börja i tid!

- Ladda ner de senaste mallarna från vår webbplats.
- Stäm av så att revisorn är redo och att hen har den senaste mallen och anvisningarna.

Månad 26

Dags att skicka in redovisning, den ska innehålla:

- årsrapport för projektstöd
- årsrapport för ekonomi
- granskningsrapport från revisorn.

Allt skickas på samma gång direkt till Allmänna arvsfonden.

Nu är det också lämpligt att fundera på om ni vill söka ett effektstöd för att kunna sprida erfarenheter när projektet är slut.

Månad 34

Dags att slutredovisa ert projekt - börja i tid! När ni skriver er slutredovisning kan det vara bra att tänka på följande:

- Ladda ner den senaste mallen för att slutredovisa projektstöd.
- Beskriv vad ni har gjort och hur ni har genomfört era aktiviteter.

- Beskriv vad som har fungerat bra och vad som inte har gått att genomföra enligt plan.
- Beskriv vad som lever vidare efter projektet utan Arvsfondens pengar och hur målgruppen är fortsatt delaktig.

Månad 38

Skicka in slutredovisningen samt nödvändiga bilagor till Allmänna arvsfonden. Den ska innehålla:

- slutrapport för projektstöd
- slutrapport för ekonomin
- revisorns granskningsrapport.

Beskriv vad ni har gjort och hur ni har genomfört era aktiviteter. Vi vill också veta som fungerat bra och vad som inte har gått att genomföra enligt plan. Vi vill även veta vad som lever vidare efter projektet och hur målgruppen är fortsatt delaktig. Mall för slutredovisning finns på vår webbplats.

Finns det kvar pengar från projektstödet? Det kallas kvarvarande medel och ska alltid betalas in till Kammarkollegiet.

Struktur och samarbete

– vägen till ett lyckat projekt

Alla arvsfondsprojekt har olika förutsättningar. Många projekt är komplexa, oförutsägbara och svåra att mäta. Att ge tydliga riktlinjer för hur ett projekt ska dokumenteras och följas upp är därför nästan omöjligt. Men genom att skapa struktur och få till ett bra samarbete ökar ni möjligheten att lyckas.

Hitta en modell som passar er

Det finns många olika modeller för hur man lägger upp ett projekt. Försök hitta en modell som passar just ert projekt och håll er sedan till den. Tänk på att den som är ansvarig projektledare kan bli sjuk eller sluta. Då måste någon annan kunna gå in och ta över.

Det är styrelsen i organisationen som ansvarar för att projektet löper enligt plan. Styrelsen är även arbetsgivare och

ansvarar för alla arbetsmiljöfrågor och avtal som rör de anställda. Det är därför viktigt att projektet är väl förankrat i styrelsen och resten av organisationen.

Dokumentera i en projektdagbok

Skapa gärna en projektdagbok där ni dokumenterar ert projekt löpande.

Beskriv projektets betydelse och resultat. Fråga hur deltagarna upplever projektet och om deras känslor och tankar. Berätta också om lösningar och hinder som ni stöter på.

Anteckna hur många som arbetat i projektet. Anteckna också hur många som deltagit i eller besökt olika arrangemang och aktiviteter. Räkna då även deltagare som deltagit via sociala medier och andra forum. Gör dina anteckningar regelbundet.



Säkerställ att alla i projektteamet har samma målbild och att de vet hur de ska arbeta samt vad som förväntas av dem. Det gör det lättare att:

- *få ett smidigt samarbete i projektteamet och med eventuella samarbetsparter.*
- *hålla budgeten.*
- *nå uppsatta mål.*
- *kommunicera externt om projektet.*
- *rapportera till Arvsfonden.*

Arvsfondsprojektet DigiKog – Kognitivt tillgängliga digitala produkter och tjänster drivs av föreningen Begripsam.

Använd dig både av ord, bild och rörligt material men var noga med Dataskyddsförordningen (GDPR). Informera om var bilder kan komma att användas och skaffa skriftliga samtycken innan ni publicerar. Var särskilt försiktig och noga med föräldrars medgivande när personer under 18 år medverkar i materialet.

Sex tips: Så håller ni ordning på stödet från Allmänna arvsfonden

1. Gå tillbaka till ansökan

Ta fram och läs er ansökan när ni detaljplanerar ert projekt. Kom ihåg att det är den budget och projektbeskrivning som Arvsfondsdelegationen beslutat om som gäller. Fundera sedan över följande punkter:

- Målet med projektet.
- Tidsplan. Gå tillbaka och titta på projektets tids- och aktivitetsplan.
- Stäm av mot Arvsfondens kriterier. Titta särskilt noga på målgruppens delaktighet och projektets överlevnad efter projektslut.
- Delaktighet och medbestämmande från målgruppen. Hur ska ni arbeta praktiskt för att ha en bra delaktighet från målgruppen?
- Överlevnad. Planera redan från början för hur projektets verksamhet ska leva vidare efter de första åren med stöd från Arvsfonden. Tänk på projektet som helhet, men också dess olika delar. Ju längre man väntar med att hitta lösningar, desto svårare blir det att lyckas med att få projektets verksamhet att leva vidare.



2. Samla alla viktiga dokument

Samla alla viktiga dokument för projektet och kopior ur bokföringen i en pärm eller i en digital mapp. Skriv på underlagen vad kostnaden avser och, om det inte tydligt framgår, på vilket sätt den tillhör projektet.

Se till att alla som behöver veta också vet var projektpärmen eller den digitala mappen finns. Pärmen eller mappen ska följa med vid ett eventuellt byte av projektledare.

Att samla i pärmen/mappen:

- Den beslutade budgeten.
- Rekvisitioner.
- Arvsfondens generella villkor för projektstöd.
- Kopior ur bokföringen på kostnader i projektet. Skriv på underlagen vad kostnaden avser. Notera på vilket sätt de tillhör projektet, om det inte tydligt framgår.
- De omdisponeringar som godkänts av Arvsfonden.

3. Öppna bankkonto för

Allmänna arvsfondens stöd

Stödet från Arvsfonden ska ligga på ett eget bankkonto (det behöver inte vara ett plus- eller bankgirokonto), skilt från

organisationens övriga medel.

Om betalningar i projektet görs från ett annat konto kan ni göra överföringar till detta konto (i förskott eller efterskott) till exempel i samband med månadsvisa avstämningar av projektet.

Om er organisation driver flera arvsfondsprojekt samtidigt kan ni sätta in stöden på samma bankkonto. Bankkontot får däremot inte användas till pengar från andra finansörer.

4. Använd Allmänna arvsfondens stöd korrekt

Stödet från fonden kan bara användas i projektet. Stödet får inte "lånas" för att täcka andra kostnader i organisationen.

Hur ni får använda projektstödet framgår i Allmänna arvsfondens generella villkor och beslutet om stöd. Villkoren börjar gälla samma dag som det datum som finns för beslut om ert stöd. Ert projekts beviljade budget skickas också med beslutet i en bifogad Excel-fil.

Ni hittar villkoren och våra mallar och anvisningar (som uppdateras löpande) på vår webbplats. Läs mer om Allmänna arvsfondens regler för stöd i avsnitt "Ekonomi - administration och redovisning".



Är ni osäkra på något? Stäm av med er handläggare på Arvsfonden eller ta kontakt med något annat arvsfondsprojekt och ställ några frågor om hur de har gjort. Ha regelbundna styrgruppsmöten där projektledaren informerar styrgruppen om vad som gjorts och vad som planeras närmsta tiden.

Tre år går fortare än man tror. Skjut inte fram arbetsuppgifter om det inte är absolut nödvändigt.

Arvsfondsprojektet DigiKog – Kognitivt tillgängliga digitala produkter och tjänster drivs av föreningen Begripsam.

5. Gör en attestordning

Bestäm vem som har rätt att fatta beslut och vem som får attestera fakturor och utlägg. Ta fram en så kallad attestordning som styrelsen ska godkänna. I den skriver ni vilka anställda som har rätt att teckna attest för utbetalning och bokföring.

Attesträtt innebär att styrelsen ger fullmakt till någon eller några att godkänna fakturor för projektet. Utgångspunkten bör alltid vara att två personer tillsammans ska godkänna och attestera alla fakturor. Dels för att undanröja misstanke om bedrägeri, dels för att minska risken att felaktiga utbetalningar görs. Ingen bör attestera sina egna beställningar.

6. Planera genom att räkna bakåt

I tidsplaneringen är det bra att räkna bakåt. Tänk på när leveranserna ska göras:

- När behöver webbplats, trycksaker och redovisningar vara färdiga?
- När ska ni hålla seminarier och konferenser?

Nio tips:

Så ökar ni möjligheten till bra samarbete

För att lyckas med ert projekt krävs det samarbete, både med projektets målgrupper och andra samhällsaktörer. Vi vet att projekt med bra samarbeten är de som ofta blir framgångsrika och långlivade. Sträva därför redan från start efter att skapa förutsättningar för goda samarbeten.

1. Skapa en gemensam värdegrund.
2. Hitta ett gemensamt arbetssätt.
3. Diskutera era förväntningar på vad projektet ska resultera i.
4. Berätta om era förutsättningar att delta i projektet.
5. Förankra samarbetet i hela organisationen.
6. Enas om en struktur som passar samarbetet. Är det inom styr-, referens- eller arbetsgruppen som samarbetet ska ske?
7. Bestäm mötesformer. Hur ofta och var ska ni träffas?
8. Fördela rollerna mellan olika aktörer.
9. Ta hjälp av varandras styrkor. Vad kan olika parter bidra med?

Om samarbeten förändrar sig

Under ett projekt är det vanligt att saker och ting förändras. Ibland faller någon samarbetspart bort och någon annan tillkommer. Meddela er handläggare om förutsättningarna förändras. Det är särskilt viktigt om förändringen rör en samarbetspart som har en central roll i projektet.

Att avsluta ett samarbete

Kanske kommer ni att avsluta ett samarbete med någon samarbetspart. Sådant händer. Det kan finnas olika anledningar – kanske har ni olika förväntningar eller så har omständigheterna förändrats sedan ansökan skrevs. Det här är inget ovanligt och det går oftast att lösa. Men det är viktigt att ni pratar med er handläggare om saken så fort som möjligt.

Ta hjälp av varandra för att sprida ordet

Det finns många i omvärlden som skulle kunna vara intresserade av ert projekt. Ta hjälp av era samarbetsparter, tillsammans har ni större chans att lyckas skapa uppmärksamhet kring projektet. Dra nytta av era respektive nätverk och informera till exempel via nyhetsbrev och sociala medier.

Ekonomi – administration och redovisning

Det är viktigt att ni håller ordning på ekonomin. I det här kapitlet har vi samlat regler och tips för hur ni administrerar och redovisar projektets ekonomi.

Varje år genomför vi ett antal kontroller av pågående projekt. Kontrollerna kan utföras på plats hos projekten eller på distans. Syftet med kontrollerna är både att vara ett stöd i ekonomiska frågor och att granska att Allmänna arvsfondens pengar har använts till avsett ändamål enligt Arvsfondsdelegationens beslut. Vilka projekt som kontrolleras avgörs dels slumpmässigt, dels utifrån en risk- och väsentlighetsbedömning. Samtliga projekt kontrolleras en eller flera gånger under projekttiden.

Vad får Allmänna arvsfondens pengar användas till?

Stödet från Arvsfonden får endast användas för kostnader som är beviljade i budget. För att vara säkra på att ni följer denna uppmaning, se alltid till att kontrollera kostnaderna mot budget. Det är även bra att jämföra priser vid inköp för större belopp. Var noga med att spara underlagen i projektpärmen eller den

digitala mappen. Det är inte alltid det billigaste alternativet som är det bästa, men ni ska kunna motivera varför ni väljer ett visst alternativ.

Undvik jäv

Stödet får inte – utan skriftligt medgivande från Allmänna arvsfonden – användas till löner och ersättning till närstående. Det är viktigt att ni reflekterar över vilka jävsituationer som skulle kunna uppstå i projektet. Finns det relationer med närstående inom eller mellan organisationen och projektet? Ta gärna fram en jävspolicy om ni inte redan har det i er organisation.

OBS! Vid allra minsta tveksamhet kring eventuella jävsförhållanden är det mycket viktigt att ni kontaktar Arvsfonden.

Utgifter som kräver särskilt beslut

Här är några exempel på vad projektstödet från Allmänna arvsfonden inte får användas till utan särskilt beslut från oss:

- Kostnader före projektstart.
- Aktiviteter eller resor till, från eller i utlandet.

- Kostnader för utvärdering av projekt.
- Kostnader som inte framgår av beviljad budget

Utgifter som aldrig är okej

Här är några exempel på vad stöden från Allmänna rvsfonden aldrig får användas till:

- Kostnader som betalas av annan finansiär.
- Individuella tjänstepensionsförsäkringar utöver kollektivavtal eller liknande.
- Böter, viten, avgångsvederlag och rättegångskostnader.
- Alkohol och tobak.
- Ingående moms när stödmottagaren gör momsavdrag för kostnader i projektverksamheten

En fullständig förteckning finns i de generella villkoren. Kontakta er handläggare när ni känner er osäkra.

Fem tips:

Så håller ni ordning på bokföringen

Här är några tips som vi hoppas ska underlätta administrationen av ekonomin i ert projekt. Tipsen är baserade på vanliga frågor vi stöter på i vår kontakt med projekt runt om i landet.

1. Använd senaste versionen av redovisningsmallen

Mallar och anvisningar som har med projektets redovisning att göra uppdateras löpande. Kontrollera alltid att ni har de senaste versionerna, som finns på www.arvsfonden.se/redovisningsmallar, innan ni börjar redovisa. I anvisningarna till ”Årsrapport ekonomi” finns information om den ekonomiska redovisningen och hur den ska göras.

2. Särskilj kostnader med projektkoder

Var noga med att särskilja kostnader för projektet från de som rör er organisations ordinarie verksamhet. Det gör ni till exempel genom att ge dessa en särskild projektkod i bokföringen.

3. Gör en förteckning över budgetposterna

Gör en förteckning över vilka konton i bokföringen som avser de olika budgetposterna. Förteckningen underlättar när ni ska följa upp projektets kostnader.

4. Följ upp resultatet mot budget

Gör löpande avstämningar mot den beviljade budgeten. Genom att följa det ekonomiska resultatet i projektet ser ni snabbt om det behöver göras förändringar i budgeten – som till

exempel omdisponeringar mellan budgetposter. Om det skulle behövas tar ni kontakt med er handläggare.

5. Håll ordning på Allmänna arvsfondens stöd

Blanda aldrig in andra pengar än de ni fått från Allmänna arvsfonden i projektredovisningen. Däremot ska eventuella lönebidrag eller andra intäkter som genereras av projektet (till exempel från biljettförsäljning) redovisas som intäkt. I budgeten går det att ange egen eller annan finansiering för att visa om det finns fler finansiärer i projektet. På webbplatsen, www.arvsfonden.se/redovisningsmallar, finns ett antal mallar som kan vara behjälpliga vid den löpande bokföringen av projektet. Använd gärna dessa.

- Beräkningshjälp semesterskuld.
- Beräkningshjälp likviditetsmall för budget
- Reseräkning.

Redovisning A-Ö Så går det till

Här är en lathund om den ekonomiska redovisningen med begrepp och företeelser i bokstavsordning.

Beviljad budget

Beviljad budget är ett maxtak för hur stor

kostnad som får belasta projektet per budgetpost. Av årsrapportens ekonomiska del framgår om ni har ett överskott. Där kan ni föreslå en fördelning av kvarvarande medel som kan tas med in i budgeten för nästkommande år.

Deltagarförteckning och program

Efter en konferens eller liknande sammankomst ska ni bifoga en förteckning över deltagare och program till fakturaunderlagen.

Externa revisorer

Ni måste anlita en extern auktoriserad eller godkänd revisor. Revisorn får inte vara medlem eller anställd i organisationen. Ni måste också använda den mall för revisorns granskning som finns på www.arvsfonden.se/redovisningsmallar. Mallen uppdateras löpande så se till att er revisor får den senaste versionen av mallen när ni ger hen uppdraget.

Externa tjänster

Om en projektmedarbetare inte får lön från er organisation utan kostnaden istället faktureras från samarbetsparter eller egen firma, se till att kostnaden då ligger som extern tjänst.



Lönebidrag

Lönebidrag från Arbetsförmedlingen ska alltid bokföras på projektet om det avser en projektmedarbetare. För mer information och regler om lönebidrag hänvisar vi till Arbetsförmedlingen.

Lönenivåer

Lönenivåer i beviljad budget får inte justeras utan skriftligt godkännande från Arvsfonden.

Omdisponering

Med omdisponering menar vi en kostnad som flyttas från en budgetpost till en annan inom samma projektår. Ni ansöker om omdisponeringar i förväg. De ska skriftligen godkännas av er handläggare. Det finns en mall som ni ska använda vid ansökning om omdisponering. Den finns på www.arvsfonden.se/redovisningsmallar att ladda ner, eller be er handläggare att mejla den till er. Spara beslutet och visa det för er externa revisor. Tänk på att ni efter en omdisponering har en ny budget att redovisa utifrån.

Redovisa projektets ekonomiska utfall

Det ekonomiska utfallet är projektets verkliga kostnader som ska redovisas till Arvsfonden. Om ni till exempel har hyreskostnader i projektet är det organisationens verkliga kostnad för den del av lokalen som projektet tar i anspråk

som ska bokföras på projektet. Ni ska kunna styrka kostnaden genom att visa extern faktura och beräkningsgrund för fördelning till projektet.

Överskott och underskott

Det går inte att flytta medel från ett kommande år till ett tidigare. Ni kan alltså inte ”låna” pengar från nästkommande år. Ett projekt får aldrig ha ett underskott – om det skulle uppstå får organisationen själv stå för dessa kostnader.

Man får inte använda pengar till aktiviteter som inte ingår i projektet eller som inte var med i ansökan. Om det vid slutredovisning finns pengar över ska dessa återbetalas.

Kontaktuppgifter

Om ni har generella frågor om ekonomihanteringen i ert projekt kan ni mejla oss på: controller@arvsfonden.se

Om ni har specifika frågor om ert projekt, hör av er till er handläggare.

Kommunicera ert arvsfondsprojekt – tips för nätverk, mötesplatser och arrangemang

En viktig del i arbetet med ert projekt handlar om kommunikation och att få omvärlden att uppmärksamma ert projekt. I det här kapitlet har vi samlat tips och råd för hur ni – tillsammans med oss och genom egna kanaler – bryter igenom informationsbruset.

Projektsida på arvsfonden.se

Alla projekt som får stöd från Arvsfonden har en egen projektsida på vår webbplats. Här samlar vi information om ert projekt. Besök er projektsida och läs igenom innehållet. Är det något ni vill ändra? Kontakta då er handläggare och stäm av ändringen. Sedan skickar ni ett mejl med önskade ändringar till tips@arvsfonden.se.

Byta projektnamn

Om ni bestämmer er för att byta namn på ert projekt behöver ni först meddela er handläggare. Sedan mejlar ni information om namnbytet till tips@arvsfonden.se, så att vi kan uppdatera er projektsida på webbplatsen.

Ert projekt i Allmänna arvsfondens kanaler

1. Länka era kanaler till projektsidan

Om ni skapar egna kanaler om projektet – till exempel webbsida och konton i sociala medier – mejla oss på tips@arvsfonden.se, så publicerar vi dessa länkar på er projektsida.

2. Ta hjälp av våra kanaler

Hör av er till oss om ni har någon nyhet kring ert projekt. Vi kan hjälpa till att sprida nyheten i Allmänna arvsfondens kanaler, så att fler får veta om er verksamhet. Det finns säkert mycket av det ni gör som går att presentera – till exempel någon ny aktivitet eller resultat från projektet.

3. Följ Arvsfonden i sociala medier

Om ni inte redan gör det, så följ Arvsfonden i våra sociala medier. Vi finns på Facebook, Instagram och LinkedIn (@arvsfonden). Vi använder kanalerna för att berätta om vad vi har på gång och om de olika arvsfondsprojekten som pågår

eller pågått. Om ni tror att något inlägg kan vara intressant för er målgrupp, så får ni gärna dela det i era kanaler.

4. Tagga Allmänna arvsfonden i era sociala medier

Berätta alltid att ert projekt är finansierat av Allmänna arvsfonden. När ni skapar inlägg om projektet på Facebook, Instagram eller LinkedIn, tagga oss med snabel-a(@) så att vårt profilnamn blir en klickbar länk. Då får vi en avisering om att ni publicerat inlägget, och kan gilla och eventuellt dela det i våra kanaler. På andra sociala plattformar där Allmänna arvsfonden inte kan taggas med @, skriv att projektet är finansierat av Allmänna arvsfonden. Om ert projekt har egna konton på sociala medier, skriv i profilpresentationen att projektet är finansierat av Allmänna arvsfonden.

5. Kontakt med press och media

Det är bra att hålla god kontakt med redaktioner och journalister som bevakar ert ämnesområde. Det underlättar arbetet med att sprida kunskapen om ert projekt. Var positiva och kom ihåg att respektera mediernas granskande roll.

Om media uppmärksammar något negativt i ert projekt, eller i er organisation som påverkar projektet,

vill vi veta det. Om en journalist hör av sig med frågor kan ni be om att få lite tid innan ni återkommer med svar, det kan behövas för att sammanställa och strukturera svaret.

Att ta fram presentationsmaterial

Ta gärna fram någon form av presentationsmaterial som berättar om ert projekt. Det kan vara en app, webbplats, tidning eller kampanj på sociala medier. Allmänna arvsfonden kräver inte att ni tar fram ett material, men det är ett bra sätt att förtydliga och kommunicera de metoder ni arbetat fram i projektet. Det är något som ni får användning för när projektets erfarenheter ska spridas till fler så er idé kan växa och leva vidare.

Offertter och förhandling

Börja med att titta på er ansökan och budget, se vilka kostnader ni räknat med och vilka offertter ni tagit in. Kanske är era tidigare idéer fortfarande aktuella. Men saker och ting kan också ha förändrats. Kanske har samtal med målgruppen gjort att ni tänkt om och nu behöver ta in offertter från andra leverantörer. Om ni ändrar era planer, hör då av er till er handläggare. Prata med hen om hur ni bäst går vidare utifrån den befintliga budgeten. Prova gärna att förhandla med

era leverantörer. Berätta vad ni har för budget och vad ni behöver hjälp med. Fråga vad ni kan få utifrån er budget?

Involvera målgruppen

Om ni bestämmer er för att ta fram ett material, se då till att involvera er målgrupp i processen. Tänk på vilken typ av material som passar bäst för er målgrupp. Ett sätt är att samla en referensgrupp. Utifrån gruppens synpunkter kan ni värdera och kanske omvärdera era idéer för hur ni ska utforma materialet. Ta gärna hjälp av er handläggare.

Tillgänglighet

Om ni skapar filmer inom projektet, se till att tal visas med text, så att även de som inte kan höra kan ta del av innehållet. Om ni skapar en webbplats för projektet eller gör ett pdf-dokument, tänk då på att göra materialet tillgängligt. Ni kan läsa

mer om detta på Myndigheten för digital förvaltnings webbplats:
www.digg.se/webbriktlinjer.se.

Fem tips: Så kommunicerar ni ert arvsfondsprojekt

1. Huvudbudskap

För att nå ut med er kommunikation behöver ni ha ett tydligt huvudbudskap. En formulering som sammanfattar det projektet vill och jobbar för. Försök ta fram ert huvudbudskap genom att svara på frågor som: Vilket är samhällsproblemet? Vad är lösningen? Hur bidrar ert projekt till lösningen? Använd ert huvudbudskap i så många sammanhang som möjligt. Försök att få det kortfattat och lättbegripligt. Tänk samtidigt på att lyfta fram er historia i projektets kommunikation. Det ökar förståelsen för er verksamhet.



På allt informationsbärande material som ni tar fram, såväl tryckt som elektroniskt, ska Allmänna arvsfondens logotyp för projekt synas tydligt. Skriv gärna att materialet – filmen, appen, webbplatsen eller annat

– har tagits fram med stöd från Allmänna arvsfonden. Då hjälper ni till att sprida kännedom om oss så att fler organisationer söker stöd i framtiden.

2. Nätverk

Det är viktigt att ni förankrar projektet hos era målgrupper och de aktörer som är viktiga för att uppnå projektmålen. Se till att skapa ett nätverk så tidigt som möjligt. Ett sätt att samarbeta med andra är att starta en referensgrupp. Fundera på hur nätverk och samarbetsparter ska få regelbunden information och kunna bidra under projektets gång. Hitta ett sätt att kommunicera hur ni tar del av deras synpunkter. (Det här kommer vara viktigt för den fortsatta erfarenhetsspridningen.)

3. Bilder

Foton är ett effektivt kommunikations-sätt. Ni behöver alltid se till att ni har laglig rätt till bilderna som ni använder. Det gäller både i trycksaker och i digitala kanaler, liksom i presentationer och i sociala medier. Om ni använder foton med människor, tänk på att ni måste ha personernas samtycke innan ni

publicerar dem eller lägger ut dem i sociala medier. Om personerna är under 18 år och har två vårdnadshavare, bör båda vårdnadshavare ge sitt samtycke. När ni inte kan eller vill visa människor på bilderna kan ni till exempel använda miljöbilder.

4. Webbplats och sociala medier

Skapa en enkel webbplats eller en facebook-sida där ni samlar information om projektet. En webbplats bör innehålla om oss-sida, nyheter och kontaktuppgifter. Kanske ska ni även finnas på andra sociala medier? Ta reda på var ni bäst når era målgrupper.

5. Nyhetsbrev

Det kan vara bra att informera om vad som är på gång i projektet. Genom att återkommande skicka ut ett nyhetsbrev kan ni enkelt hålla de som är intresserade uppdaterade om projektet; det kan till



När ni presenterar ert projekt i digitala och tryckta medier, ska ni använda Allmänna arvsfondens logotyp för projekt. Hör av er till oss om ni undrar hur logotypen ska användas.

Logotypen finns i varianter som kan läggas mot svart eller vit bakgrund och finns att ladda ner på www.arvsfonden.se/logotyp.

exempel handla om er handläggare hos Allmänna arvsfonden eller andra i projektets nätverk. Försök hålla informationen i nyhetsbrevet kortfattad och tydlig, länka gärna vidare till er webbplats där man kan läsa mer.

Sex tips: Så gör ni er kommunikation tillgänglig

1. Skriv så att alla förstår

Sträva alltid efter ett enkelt och tydligt språk. Skriv korta meningar och använd gärna punktlister, så att texten blir enkel att ta till sig. Var konkret, tydlig och konsekvent.

2. Kontrolläs

Genom att hjälpas åt med texterna, höjer ni kvaliteten på dem. Läs varandras texter. Förstår man vad som menas? Är budskapet tydligt? Eller behöver det kanske formuleras om?

3. Tillgängliggör innehållet på er webbplats

Tänk på att människor med olika förutsättningar söker information på er webbplats. Därför är det bra om texten går att förstora eller få uppläst via talsyntes. Då kan fler ta del av texten utan problem. Genom att omväxlande använda text, bild och film gör ni informationen

tillgänglig för fler. Bilder och filmer ska kunna förstås även om man inte ser eller hör. Läs om alternativtext och undertexter nedan.

4. Översätt

Genom att kommunicera på andra språk än svenska når ni kanske fler som är intresserade av era frågor. Beroende på era mål kan det därför vara klokt att göra en del information tillgänglig på andra språk.

5. Tänk på bildvalen

Fundera över vilka personer som syns i en bild. En relation behöver inte nödvändigtvis illustreras av ett par bestående av en kille och en tjej. Bilder ska ha en alternativ-text (alt-text) som beskriver vad bilden visar.

6. Texta filmer

Om ni gör film för att kommunicera, se till att texta filmerna så att även de som inte hör kan ta till sig innehållet. Vissa videoplattformar, till exempel Youtube, har inbyggd funktionalitet för att skapa undertexter och då behövs inte någon extra programvara för textningen. Om ni gjort en film som ni önskar att vi på Arvsfonden ska sprida i våra kanaler, måste den vara textad.



Har ni generella frågor om ekonomihanteringen i ert projekt?

Mejla oss på:

controller@arvsfonden.se

Har ni specifika frågor om ert projekt? Hör av er till er handläggare.

Har ni specifika frågor om kommunikation? Mejla oss på:

tips@arvsfonden.se



Föreningen IFAH Stockholm med projektet Boccia för ungdomar med gravare funktionsnedsättningar

Konsten att skapa trygga mötesplatser

Många arvsfondsprojekt arbetar med att skapa trygga mötesplatser för barn, unga, äldre och personer med funktionsnedsättning. En del projekt prövar befintliga metoder på nya målgrupper. Andra projekt utvecklar nya typer av mötesplatser.

Här har vi samlat tips och råd för hur ni skapar trygga mötesplatser. Vi tar också upp saker som kan vara särskilt svåra att hantera – som möten med människor som mår dåligt samt hot och andra risker.

Involvera målgruppen

För att skapa en trygg mötesplats behöver ni involvera målgruppen – låt den vara med och påverka hur den nya mötesplatsen ska utvecklas. Att samla projektgruppen, representanter ur målgruppen och era samarbetsparter i en

gemensam workshop eller till ett rådslag är en bra idé. Det är ett bra sätt att samla in kunskap och idéer. Det brukar också öka människors engagemang i projektet. Ett annat sätt att involvera målgruppen är att göra intervjuer, med enskilda eller i grupp.

Fem frågor för en workshop: Skapa en trygg mötesplats

1. Hur anpassar ni arbetet utifrån målgruppen?

Om er målgrupp består av äldre personer med demens, behöver ni förmodligen involvera anhöriga och personal på äldreboendet. Om målgruppen består av unga nyanlända i åldern 18–25 har ni inte samma behov av att involvera sekundära målgrupper. Låt målgruppens behov styra arbetet.

2. Hur når ni era målgrupper?

Behoven mellan olika grupper kan se väldigt olika ut. Se till att ni har ordentligt med kunskap om målgruppens förutsättningar, antingen genom att ni själva tillhör målgruppen eller genom att ni involverar dem i arbetet med projektet. Ibland krävs det mer information från forskning och myndighetsrapporter. Ju bättre ni förstår er målgrupp, desto bättre möjlighet har ni att lyckas med ert projekt. Det är till exempel bra att känna till målgruppens medievänor, för då vet ni hur och var ni bör kommunicera ert budskap.

3. Hur skapar ni förtroende för ledarna?

Det är ofta bra att arbeta utifrån en så kallad peer-to-peer-metod. Det innebär att man har ledare som målgruppen kan

identifiera sig med – som de kan känna tillhörighet till och förtroende för. Om ni till exempel ska starta en hbtqia+ -mötesplats för ungdomar, är det bra om ledarna själva identifierar sig som hbtqia+.

4. Hur bemöter ni era kritiker?


Om ni stöter på personer med åsikter om vem eller vilka som ska ha tillträde till er mötesplats, försök då få till en bra dialog med dem. Berätta om betydelsen av ert arbete. Om ni inte når varandra i samtalen, försök då hitta andra lösningar. Om det känns svårt, diskutera ärendet med er styrelse som alltid är ytterst ansvarig för projektet. Ni kan även höra av er till er handläggare på Arvsfonden för att diskutera hur ni kan gå vidare.

Det viktigaste är att utgå ifrån målgruppens behov och önskemål inom ramen för den trygga platsens fysiska begränsningar och möjligheter. Att kontinuerligt prata med våra deltagare om vad det är vi vill göra när vi är tillsammans. Men också att redan från

början tänka på; vem är mötesplatsen till för och vad lägger vi – och våra deltagare – i begreppet trygghet?

Arvsfondsprojekt "Ensamma barn på flykt"
drevs av Skånes Stadsmission



A close-up photograph of a hand holding a white bunny ear against a colorful, abstract background. The background features a blue textured surface on the right and a wall with large, irregular patches of green, pink, and yellow on the left. The hand is in the foreground, holding the bunny ear which is positioned vertically. The bunny ear has a soft, fuzzy texture and a small blue detail near the base.

Vår husmor Nicuta är en oumbärlig del av vår trygga plats. Hon sprider värme och får alla deltagare att känna sig välkomna. Den fysiska miljön är också viktig. Alla som besöker oss kommenterar den hemlika miljön. Men den viktigaste lärdomen är kanske att en trygg plats är ett sammanhang vi skapar och utformar tillsammans med våra deltagare!

Arvsfondsprojekt "Ensamma barn på flykt"
drevs av Skånes Stadsmission

5. Hur skapar ni delaktighet?

I en organisation finns många olika människor som alla har olika erfarenheter, behov och önskemål. Hur ser det ut i er grupp? Styrts era samtal utifrån någon eller några normer? Det vill säga utifrån oskrivna regler eller ideal som blir dominerande. Vilka i så fall? Genom att reflektera över gruppens sammansättning och rådande normer skapar ni förutsättningar för större delaktighet. Det är viktigt att alla känner sig välkomna.

Att möta personer som mår dåligt

Kommer ni att möta psykisk ohälsa eller traumatiska berättelser i er målgrupp? Då är det viktigt att ni har rätt kompetens för att hantera eventuella känsliga situationer. Om ni inte har kompetensen internt behöver ni kanske ta hjälp utifrån, till exempel med handledning som stöttar er som arbetar i projektet.

Var tydliga i er externa kommunikation med vad ni kan och inte kan göra. Se till att ha tydliga gränser och ramar.

Att hantera risk och beredskap

En del projekt kräver att man lär sig att hantera risker och beredskap. Om ni arbetar med en målgrupp som är extra utsatt i samhället, då behöver ni tänka

på den här frågan redan under projektets planeringsfas. Men oavsett vilken sorts projekt ni driver, så kan det uppstå oförutsedda händelser.

Undersök om er organisation har en beredskaps- och krisplan. Om ni har en plan, känns den tillräcklig eller behöver ni utveckla den?

Statsbidrag för säkerhetshöjande åtgärder

Om ni arbetar med en målgrupp som är särskilt utsatt i samhället, i en miljö där det kanske förekommer hot, då har er organisation förmodligen redan interna riktlinjer för hur ni ska arbeta med trygghet och säkerhet – både för medlemmar och målgrupp.

Om ni behöver säkerhetshöjande åtgärder, till exempel vill höja säkerheten i er lokal, kan ni via Myndigheten för stöd till trossamfund söka statsbidrag för det.

Arrangemang

Under projektet behöver ni sannolikt ordna ett eller flera externa arrangemang. Det vill säga sammanhang där ni bjuder in omvärlden att ta del av ert projekt, som till exempel konferenser, föreläsningar eller framträdanden av olika slag.

Många projekt arrangerar en slutkonferens. Vi kräver inte att ni har en sådan, men det kan vara ett bra sätt att knyta ihop projektet. Ett tillfälle att sammanfatta arbetet och presentera resultaten.

Sex tips: Bra att tänka på inför er konferens

1. Beviljad budget

Innan ni börjar planera en konferens ta fram er beviljade budget så ni vet hur mycket kostnader ni kan lägga på konferensen.

2. Välj och boka lokal

Tänk först på era behov och gör en checklista. Vilken typ av träff vill ni ha? När ska den äga rum? Vilka vänder ni er till? Hur många tror ni kommer? Ska ni bjuda på något att äta eller dricka? Efter att ha besvarat frågorna, kan ni börja söka efter lämplig lokal. Var noga med att lokalerna uppfyller kraven på tillgänglighet. Kom ihåg att planera för att målgruppen ska kunna medverka. Även om ni har projektledningsgrupp, styrgrupp och styrelse att ta hänsyn till, vänder sig projektet till målgruppen.

Undersök minst två alternativ, så att ni kan göra en prisjämförelse. Kom ihåg att fråga om priset är inklusive moms.

3. Bjuda på mat och dryck

Ska ni bjuda på mat och dryck? Tänk då på att fråga efter allergier och önskemål

på specialkost redan i inbjudan. Det underlättar när ni ska beställa maten. Läs er ansökan och er beviljade budget. Är det något som ändrats, behöver ni tänka om?

Undersök om er organisation har någon särskild policy om mat – idag väljer många organisationer av hållbarhetsskäl att bjuda på vegetarisk mat. Tänk på att ni inte får köpa in alkohol för Arvsfondens pengar. Kom ihåg att notera vilka som deltagit på konferensen och syftet med den. Detta ska finnas i bokföringen tillsammans med fakturan eller kvittot.

4. Arvode för externa deltagare

Man kan ha många olika programpunkter på en konferens: presentation av projektets resultat, filmvisning,

föreläsning och panelsamtal. Mycket av innehållet kan ni stå för själva. Men kanske behöver ni betala för externa deltagare, till exempel en konferencier. Vad får det i så fall kosta? Har ni budgeterat för det?

5. Schema med pauser

Undvik ett schema med för många programpunkter på er konferens. Var noga med att planera in avbrott – efter 45 minuter mår man bra av en kort paus.

6. Ställa om

Var beredda att göra arrangemangen digitala. Om ni träffas IRL kan det vara viktigt att även kunna erbjuda en digital variant.



Tillgänglighet var avgörande vid bokning av lokal. Vi valde bort lokaler som inte var tillgängliga, ställde krav på hörsliniga och på möjligheten att nyttja hela lokalen. Vi anlätade teckenspråkstolkare som tolkade hela scenprogrammet för att möjliggöra för fler att kunna ta del av innehållet, både i lokalen och genom livestreamingen. Det

är viktigt att i förväg ge tolkarna så mycket information om innehållet som möjligt – konferensschema, programinnehåll, manus, poesi i skrift och så vidare.

Arvsfondsprojektet #skärpning
drevs av Make Equal



1. Var ute i god tid!

2. Använd checklistor! Vad har ni för kriterier när ni letar lokal? Vad behöver ni få gjort på plats i lokalen innan konferensen startar? Vilken information ska ni ge vilken person (moderator, konferencier, entrévärd med flera)?

3. Gör schema med viktiga datum i förväg! Detta gäller exempelvis administrering av inbjudningar och anmälningar. Det kan också gälla marknadsföring.

Arvsfondsprojektet #skärpning
drivs av Make Equal



Medborgarskolan Stockholmsregionen
med projektet Bland kakor och moln

Erfarenhetsspridning – så här kan ni sprida projektets resultat

Alla arvsfondsprojekt genomförs med målet att resultat och erfarenheter ska spridas till så många som möjligt. På så sätt kan fler inom målgruppen få nytta av projektet.

I er ansökan om projektstöd från Allmänna arvsfonden svarade ni på många frågor som er handläggare sedan kompletterade med uppföljningsfrågor. Under projekttiden kommer ni också få skriva årliga rapporter om arbetet med erfarenhetsspridning och om projektet uppnått de mål som ni har satt upp. Allt detta görs för att skapa så bra förutsättningar som möjligt för spridning av det som ni tar fram i projektet, så att det fortsätter gynna projektets målgrupper lång tid efter att ert projekt avslutats.

Erfarenhetsspridning är en stor och viktig del av ert projektarbete.

Tre viktiga tips för att påbörja erfarenhetsspridningen

1. Se till att identifiera och utveckla ert projekts nätverk.
2. Hitta sätt att förankra det ni gör eller vill göra inom projektet – det kan vara med utbildningar, konferenser eller nyhetsbrev.
3. Sätt upp återkommande tillfällen då ni i projektgruppen kan reflektera över de resultat och de eventuella utfallsmål som ni har satt upp.

Målet med er erfarenhetsspridning

Målet med alla projekt som får stöd från Allmänna arvsfonden är att utveckla något. Att en metod, arbetssätt eller ny verksamhet inte enbart sprids utan också leder till en förflyttning från något till något annat – det kräver det som brukar kallas implementering.

Att implementera något innebär att stegvis få ett nytt arbetssätt, metod eller verksamhet att bli en del av vardagen. Det tar tid och behöver vara motiverande för dem som ska genomföra implementeringen.

Om ni vill att projektets erfarenheter ska leda vidare och få fäste behöver det redan från start finnas en plan, eller i alla fall en idé, för hur ni ska arbeta med implementering och överlevnad av projektets resultat.

Fem frågor som kan behövas för att ta erfarenhetsspridningen vidare

Samtal om erfarenhetsspridning och vidare implementering av projektresultat, både internt i er egna organisation och till andra, kan utgå från några frågeställningar som klargör ert syfte med spridningen. Till exempel:

1. Varför är det viktigt att sprida erfarenheter från ert projekt?
2. Varför vill ni utveckla er metod/ arbetssätt/verksamhet?
3. Varför är det viktigt att ni utvecklar projektet för just er målgrupp?
4. Varför vill ni nå fram till specifika slutanvändare?

5. Varför är det viktigt att andra börjar arbeta för att använda projektets resultat/metoder i sina verksamheter?

Fem exempel på frågor som kan stötta spridningen av ert projekt

Ställ kritiska frågor till er själva om värdet med det ni vill göra!

Frågeställningarna kan vara:

1. Vet ni vad projektets värde är?
För vem?
2. Finns det forskningsrapporter eller utvärderingar inom ert område som kan ni hänvisa till?
3. Har ni något utanför ert projekt att jämföra med?
4. Bidrar ni med något som ingen annan bidrar med?
5. Går det att sprida och implementera det som ni har utvecklat i ert projekt i andra verksamheter eller för andra målgrupper?

Fyra steg till långsiktighet i ert projekt

1. Bygg en hållbar organisation från start

Säkerställ en tydlig projektorganisation redan från början. Planera för vem som tar över ansvaret när projektet avslutas. Involvera samarbetsparter tidigt och definiera deras roll i att sprida erfarenheter och resultat.

2. Satsa på implementering, inte bara information

Utbildning och informationsspridning är viktiga aktiviteter, men räcker inte för att skapa varaktig förändring eller överlevnad. För att nya arbetssätt verkligen ska etableras krävs kontinuerlig träning, uppföljning och anpassning till verksamhetens behov.

3. Fokusera på konkret förändring

Sträva inte bara efter ökad kunskap, utan se till att skapa verkliga förbättringar. Det förutsätter att ni har möjlighet och resurser att testa och använda nya metoder i praktiken.

4. Utvärdera och planera långsiktigt

Följ upp era insatser löpande, inte bara i slutrapporten. Använd enkäter eller andra mätmetoder för att utvärdera utfallet av ert arbete. Långsiktig planering är avgörande och utvärdering bör genomsyra

hela projektets gång – inte bara vara något som får uppmärksamhet först vid projektets slut.

Erfarenheter från våra arvsfondsprojekt visar att den ursprungliga projektplanen är viktig, men att förutsättningar nästan alltid förändras under projekttiden och det kräver en öppenhet för justeringar. Se till att hålla regelbunden kontakt med projektets handläggare om ni behöver göra ändringar i er projektplan eller budget.

Erfarenhetsspridning, implementering och överlevnad är inte lätt, det tar tid och det kräver sitt team, men vi tror att ni har alla förutsättningar att bli ett av alla arvsfondsprojekt som även lång tid efter att projektet är avslutat fortsätter bidra till att skapa bättre förutsättningar för barn, unga, äldre och personer med funktionsnedsättning.

I följande kapitel kan ni läsa mer om effektstödet som är Allmänna arvsfondens stöd till erfarenhetsspridning sedan våren 2025.

Ansök om effektstöd

Effektstödet är ett särskilt stöd från Allmänna arvsfonden för att hjälpa projekt, som drivits med projektstöd från Allmänna arvsfonden, att sprida sina resultat och skapa långsiktiga effekter efter projekttiden. Syftet är att säkerställa att de metoder, modeller eller resultat som tagits fram kan användas av fler och leva vidare även efter att Arvsfondens finansiering har avslutats. En ansökan om effektstöd kräver att projektet tar fram utfallsmål som följs upp före och efter projekttiden.

Tre exempel på tillfällen då det går att ansöka om effektstöd

1. Ansöka när grundprojektet pågår:

Grundprojektet måste ha pågått mer än halva projekttiden innan det går att söka ett effektstöd. Om ni driver ett treårigt projekt ska årsrapporten för ert andra projektår vara inlämnad till Allmänna arvsfonden, för att vi ska kunna göra en bra bedömning.

2. Ansöka för ett avslutat grundprojekt:

Det får ha gått som längst sex månader sedan slutredovisningen av grundprojektet inkom till Arvsfonden.

3. Ansöka för ett grundprojekt som drivits av annan förening:

Det kan vara möjligt för en annan organisation än den som från början drev grundprojektet, att ta över och söka effektstöd. Då kräver vi i ansökan en motivering till varför projektet ska drivas av en annan organisation.

Effektstödet kan användas till:

- Spridning av projektets resultat – genom att arrangera seminarier, producera rapporter eller sprida material till andra aktörer.
- Utbildning och implementering – stöd till andra organisationer som vill använda de metoder och arbetssätt ni utvecklat.
- Etablering av samarbeten – bygga långsiktiga nätverk med kommuner, föreningar eller andra aktörer.

Läs mer och ansök:

arvsfonden.se/effektstod

Framtida finansiering – vad händer när projektstödet är slut ?

Här har vi samlat tips om framtida finansiering och hur ni kan komma vidare med nya idéer när arvsfondsprojektet är avslutat.

När ni kom in med er projektansökan bedömdes er överlevnadsplan för projektet som rimlig. Fler än hälften av alla arvsfondsprojekt lever vidare när finansieringen från Arvsfonden upphör. Ett arvsfondsprojekt kan drivas vidare på många olika sätt. Vissa projekt lever vidare inom den projektägande organisationen och vissa hos samarbetsparterna.

Fyra tips: Så ökar ni chansen för projektet att överleva

1. Börja planera för överlevnaden i tid.
2. Ha en löpande dialog med era samarbetsparter om hur delar av projektet kan leva vidare hos dem eller i deras nätverk.
3. När projektet rullat på ett tag kan nya möjligheter öppna sig. Våga tänka utanför

boxen! Kan projektet få större spridning än vad ni tidigare trott? Behöver ni i så fall komplettera med någon ytterligare samarbetspart?

4. Fundera på hur ni kan få målgruppens delaktighet att vara hög även efter projektet. Kan någon från målgruppen ingå i organisationens styrelse? Kan några i målgruppen gå från att vara deltagare till att bli ledare eller ha annan funktion i verksamheten? Bör en egen sektion eller till och med ny organisation bildas bestående av företrädare för målgruppen?

Långt ifrån alla arvsfondsprojekt behöver samma grad av finansiering efter som under projekttiden. Vissa projekt behöver ingen extra finansiering alls för att kunna leva vidare. Det gamla arbetssättet eller den gamla metoden kan bytas ut mot det som ni har utvecklat inom projektet, utan några extra kostnader.

Men i många fall behövs en fortsatt finansiering efter projektet även om det är på en lägre nivå.

Framtida finansiering

Arvsfonden ger inte så kallat verksamhetsstöd – vi finansierar med andra ord inte löpande verksamhet. För att kunna fortsätta med projektet även efter det att pengarna från Arvsfonden tagit slut, behöver ni hitta nya sätt att finansiera verksamheten. Det måste ni tänka på tidigt i projektet.

Tänk på att många finansiärer har långa beslutstider och kan behöva planera in kostnader i olika budgetprocesser – det gäller särskilt för offentliga aktörer.

Fyra tips: Så hittar ni framtida finansiering

1. Bjud in framtida bidragsgivare tidigt i processen och diskutera samarbeten. Visa på vilka behov som finns av det ni erbjuder. Presentera er metod och hur den fungerar. Kommunicera era resultat till omvärlden, även om ni inte hunnit så långt.

2. Undersök möjligheten att få olika former av aktivitetsstöd genom er kommun.

3. Överväg att skapa inkomstbringande tjänster som utgår från ert projekt.

4. Börja tidigt! Om ni vet att ni kommer behöva finansiering för att driva verksamheten vidare, börja leta efter framtida finansiering tidigt i projektet.

Nya projektidéer

Det är vanligt att nya projektidéer växer fram under ett pågående projektet. Ofta är det idéer som man vill börja förverkliga efter att det pågående projektet är avslutat.

Det är inte omöjligt att som organisation driva flera olika projekt med stöd från Arvsfonden. Det krävs dock att vi bedömer att organisationen har kapacitet för ett sådant upplägg.



Utvärdering

Arvsfondsdelegationen ger uppdrag till forskare att genomföra utvärderingar av arvsfondsprojekt. Utvärderingarna genomförs inom olika områden och med olika teman. Utvärderingarna kan handla om både pågående och avslutade projekt.

Ett övergripande syfte med utvärderingarna är att ta tillvara och sprida kunskaper och erfarenheter från projekten. I utvärderingsuppdragen ingår också att bedöma vad som lever vidare

från projekten efter att finansieringen från Allmänna arvsfonden har upphört. Det kan handla om verksamheter, aktiviteter, metoder eller arbetssätt som fortsätter att främja fondens målgrupper.

Varje utvärdering resulterar i en rapport som publiceras på vår webbplats. Att ta del av utvärderingarna är ett bra sätt att hämta inspiration och kunskap till sitt eget projekt.

Prenumerera på Allmänna arvsfondens nyhetsbrev

I vårt nyhetsbrev berättar vi om arvsfondsprojekt, vad som är på gång hos oss och andra aktuella frågor. Nyhetsbrevet skickas ut cirka sex gånger per år.

www.arvsfonden.se/nyhetsbrev



Tack till alla arvsfondsprojekt som på olika sätt bidragit till denna bok!

Fotograf: Jon Bergman

Kontaktuppgifter:

Postadress: Kammarkollegiet, Box 2218, 103 15 Stockholm
Besöksadress: Stockholm, Slottsbacken 6, 111 30 Stockholm
Tel 08-700 08 00, info@arvsfonden.se, www.arvsfonden.se



ALLMÄNNA
ARVSFONDEN