

## LOKALSTÖD

Det är Arvsfondsdelegationens beslut om stöd och Allmänna arvsfondens generella villkor som reglerar hur ni får använda stödet från Arvsfonden inom ert projekt. Vår vägledning utgår ifrån frågor vi får löpande och information vi lämnar i samband med kontrollbesök. Syftet är att förtydliga vissa av våra villkor och anvisningar. Vi hoppas att vår vägledning underlättar ekonomiadministrationen av ert projekt.

Dela detta dokument med er styrelse och de som sköter ekonomin.

## Allmänt

---

- Kontrollera vad som framgår i Allmänna arvsfondens generella villkor och i ert beslut. Beslutet innehåller både villkoren och en sammanställning av er beviljade budget.
- I anvisningarna till *Slutrapport ekonomi* finns information om den ekonomiska redovisningen och hur användningen av medlen ska rapporteras.
- Våra mallar och anvisningar uppdateras löpande. Kontrollera att ni har den senaste versionen på [www.arvsfonden.se](http://www.arvsfonden.se).
- Styrelsen är ytterst ansvarig för projektet, dess kostnader och aktiviteter. Säkerställ att er styrelse är medveten om sitt ansvar.
- Allmänna arvsfondens logotyp ska på ett tydligt sätt framgå i allt informationsbärande material, i såväl tryckt som elektronisk form, vilket tas fram i projektet. Detta gäller till exempel böcker, metodmaterial och hemsidor. Om logotypen inte finns med på material som bekostas med projektmedel kan Allmänna arvsfonden besluta om att kostnaden inte får inkluderas i projektredovisningen. Det innebär att ni behöver finansiera detta med andra medel. Loggan ska däremot inte finnas med på rena profilkläder. Kontakta er handläggare om ni är osäkra

## Stödet

---

- Stödet ur Allmänna arvsfonden **får enbart användas i projektet**. Det är inte tillåtet att "låna" medel för att täcka andra kostnader i organisationen.

- Vi rekommenderar att ni använder medel från Arvsfonden proportionerligt (i förhållande till Arvsfondens finansieringsgrad) i samband med betalning av fakturor så att det finns medel kvar för hela byggnationsperioden.
- Stödet får endast användas för kostnader som är skäligen inkluderade i den beviljade budgeten och nödvändiga för genomförandet. Ett tips är att systematiskt göra **prisjämförelser** vid inköp över ett visst belopp och att spara underlagen i projektpärmen. Det är inte alltid det billigaste alternativet som är det bästa, men ni ska kunna motivera varför ni väljer ett visst alternativ.
- Stödet ur Allmänna arvsfonden **får inte användas till att anlita eller på annat sätt ge ersättning till närstående personer eller organisationer** utan Arvsfondens skriftliga medgivande. Det är därför viktigt att ni reflekterar över vilka jävsituationer som skulle kunna uppstå i projektet. Finns det några relationer mellan personer inom projektet, den stödmottagande organisationen eller någon av era samarbetsorganisationer som kan innebära jäv? Ta gärna fram en jävspolicy eller motsvarande om ni inte redan har det i er organisation.

## Bokföring

---

- Skapa en **projektpärm eller en digital mapp** där ni sparar viktiga dokument för projektet och kopior ur bokföringen på de kostnader som har uppstått i projektet. Markera på underlagen vad kostnaden avser och – om det inte tydligt framgår – på vilket sätt den tillhör projektet. Skapa även en tydlig rutin för hur ni dokumenterar och administrerar kostnaderna för att säkerställa att underlagen hanteras korrekt.
- Stödet ur Allmänna arvsfonden ska ligga på ett **eget bankkonto**, skilt från organisationens övriga medel. Kontot ska tecknas av två personer i förening. Det egna bankkontot behöver inte vara ett plus- eller bankgirokonto. Om betalningar i projektet görs från ett annat konto, till exempel er organisations vanliga ut- och inbetalningskonto, kan överföringar göras till detta konto i för- eller efterskott i samband med till exempel månadsvisa avstämningar av projektet. Om er organisation driver flera arvsfondsprojekt samtidigt kan stöden sättas in på samma bankkonto. Bankkontot får däremot inte användas till medel från andra finansiärer. Det är viktigt att ha tydliga rutiner för hur och när överföringar ska göras mellan ordinarie verksamhet och projektet, för att säkerställa god redovisningssed.
- Vi rekommenderar att ni använder medel från Arvsfonden proportionerligt (i förhållande till Arvsfondens finansieringsgrad) i samband med betalning av fakturor så att det finns medel kvar för hela byggnationsperioden.

- Om er organisation har fått medel inklusive **moms** (mervärdesskatt) för ert lokalstöd får ni inte göra avdrag för momsen. Ni blir i så fall återbetalningsskyldiga för den delen av de beviljade medlen som avsåg moms. Allmänna arvsfonden och Skatteverket har löpande kontakt för att säkerställa att momsen hanteras korrekt.
- **Upprätta en attestordning** där ni anger vilka anställda som har rätt att teckna attest för utbetalning och bokföring. Attesträtt innebär att styrelsen ger fullmakt till någon/några för att godkänna fakturor för projektet. Utgångspunkten bör alltid vara att två personer tillsammans ska godkänna och attestera alla fakturor, dels för att undanröja misstankar om oegentligheter, dels för att minska risken för felaktiga utbetalningar. Ingen bör attestera sina egna beställningar.

## Betalning utanför projektperiod

---

Grundregeln är att kostnader ska ha uppkommit under projektperioden. Kravet är inte kopplat till när betalningen sker, utan avgörande för att bokföra en kostnad under projektperioden är att den är hänförlig till den aktuella perioden, t ex att en tjänst eller vara har levererats.

En återkommande kostnad som är undantagen från kravet på att den ska ha ägt rum under redovisningsperioden är **kostnad för revision**. Granskning sker vanligtvis efter redovisningsperioden men bedöms tillhöra den period som granskas. Fakturan inkommer efter redovisningsperioden och behöver därför reserveras för i bokföringen så att den hamnar i rätt period.

## Kontakt

---

Vid generella frågor om ekonomihanteringen i projekt är ni välkomna att kontakta oss via e-post: [controller@arvsfonden.se](mailto:controller@arvsfonden.se).

Vid specifika frågor om ert projekt kan ni alltid höra av er till er handläggare direkt eller ringa Kammarkollegiets växel på 08- 7000 800.