

PROJEKTSTÖD

Det är Arvsfondsdelegationens beslut om stöd och Allmänna arvsfondens generella villkor som reglerar hur ni får använda stödet från Arvsfonden inom ert projekt. Våra tips i detta dokument utgår ifrån frågor vi får och information vi ger i samband med kontrollbesök och redovisning och är till för att förtydliga vissa av våra villkor och anvisningar. Vi hoppas att våra tips underlättar ekonomiadministrationen av ert projekt.

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

Allmänt

- Kontrollera vad som står i Allmänna arvsfondens generella villkor och i ert beslut. Beslutet innehåller både villkoren och en sammanställning av er beviljade budget. Villkoren börjar gälla från det att ni begärt utbetalning av medel.
- I anvisningarna till *Årsrapport ekonomi* finns information om den ekonomiska redovisningen och hur den ska göras.
- Allmänna arvsfondens generella villkor samt våra mallar och anvisningar uppdateras löpande. Kontrollera att ni har den senaste versionen innan ni börjar med er redovisning till oss. Ni hittar den aktuella versionen på 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 på allt tryckt och elektroniskt material som tas fram i projektet. 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.

Stödet

- Stödet ur Allmänna arvsfonden **får enbart användas i projektet**. Stödet får inte "lånas" för att täcka andra kostnader i organisationen.
- Stödet får endast användas för kostnader som är skäliga. 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

ARVSFONDSDELEGATIONEN

Postadress
Box 2218
103 15 Stockholm

Besök
Kammarkollegiet
Slottsbacken 6

Telefon
08-7000 800

E-post
info@arvsfonden.se

Webb
www.arvsfonden.se

som är det bästa, men ni ska kunna motivera varför ni väljer ett visst alternativ.

- Stödet ur Allmänna arvsfonden **får inte användas till löner och ersättning till närstående** 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 om ni inte redan har det i er organisation.

Bokföring

- Skapa en **projektpärm** där ni sparar viktiga dokument för projektet och kopior ur bokföringen på de kostnader som har uppstått i projektet. Skriv på underlagen vad kostnaden avser och – om det inte tydligt framgår – på vilket sätt den tillhör projektet.
- Stödet ur Allmänna arvsfonden ska ligga på ett **eget bankkonto**, skilt från organisationens övriga medel. 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.
- De allra flesta organisationer som får medel ur Allmänna arvsfonden bedriver inte **momspliktig verksamhet**. I dessa fall ansöker man om stöd inklusive moms. Om ni har sökt medel exklusive moms, säkerställ att det är korrekt så snart som möjligt. Organisationer som bedriver momspliktig verksamhet har inte alltid rätt till momsavdrag för den delen av verksamheten som finansieras med medel från Arvsfonden (dvs. ert projekt). För att vara på den säkra sidan rekommenderar vi att ni kontaktar Skatteverket för att få vägledning i hur momsens ska hanteras i just ert projekt.
- **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.

- Separera kostnaderna för projektet från organisationens ordinarie verksamhet genom att bokföra dem med en **särskild projektkod** eller dylikt.
- En **förteckning/nyckel** över vilka konton i bokföringen som kan hänföras till respektive budgetpost kan vara till hjälp vid uppföljning av projektets kostnader.

Budget och redovisning

- Gör gärna **månadsvisa avstämningar** mot beviljad budget. Ni följer då löpande upp det ekonomiska resultatet i projektet och kan i ett tidigt skede se om ni behöver göra förändringar i budgeten, exempelvis omdisponeringar mellan budgetposter. Kontakta i sådant fall er handläggare.
- **Omdisponering** innebär att en kostnad flyttas från en budgetpost till en annan inom samma projektår. Det går inte att omdisponera budget mellan projektåren. För att få göra en omdisponering ska ni i förväg hämta in ett skriftligt godkännande från er handläggare.
- Det är **projektets verkliga kostnader** som ska redovisas till oss. Om ni till exempel har hyreskostnader i projektet är det er organisations 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.

Löner och personalkostnader

- Om en **projektmedarbetares lön** faktureras från en samarbetspartner eller egen firma ska ni se till att budgeten för lönen ligger som *Extern tjänst*. Ansök om omdisponering om kostnaden är upptagen som *Lönkostnad* i budgeten.
- Tänk på att förändringar av antalet anställda och/eller anställningsgrad i jämförelse med er beviljade budget måste kommuniceras med er handläggare.
- **Lönebidrag** från Arbetsförmedlingen ska alltid bokföras på projektet om det avser en projektmedarbetare. För mer information och regler om lönebidrag hänvisar vi till Arbetsförmedlingen.
- Som huvudregel tillåter vi inte att projektet betalar ut **semesterlön** i pengar och inte i tid.

Vi har som krav att projektanställda under ett år ska ta ut minst 20 semesterdagar i linje med gällande lagstiftning. Om projektanställda sparar semesterdagar godkänner vi inte att det betalas ut i pengar utan dagarna får sparas till nästa år. Den totala projektbudgeten utgår från att alla projektanställda tar ut sina semesterdagar i ledighet. Om de projektanställda

inte tar ut semesterdagarna i ledighet under projektets tid kan det innebära att den stödmottagande organisationen kommer behöva stå för utbetalning av semesterlön som tas ut i pengar istället för tid. Exempel på hur man kan beräkna semesterskuld finns på www.arvsfonden.se

Resor och utlägg

- **Deltagarförteckning och program** ska bifogas till fakturaunderlagen vid konferenser och liknande.
- Det är inte tillåtet att ta upp bensinkvitton i projektets redovisning. Resor med egen bil eller tjänstebil ska ersättas med ett schablonbelopp i enlighet med Skatteverkets riktlinjer. På reseräkningen ska ni ange antal mil och syftet med resan.
- Samtliga resekostnader ska styrkas med underlag som redovisar antalet resenärer och syftet med resan.
- Ersättning vid tjänsteresor ska ske med traktamente. Vi ersätter inte projektanställdas utlägg för frukost, lunch och middagar som inte har en koppling till planerade styrgrupps- eller arbetsgruppsmöten. Mallar finns på www.arvsfonden.se/projekt/nar-ni-driver-projekt/mallar-for-att-redovisa-projekt.
- Restaurangbesök och direkta matinköp får enbart bekostas av projekten om de är en del av en aktivitet där deltagarna närvarar. På dessa utlägg måste syfte (aktivitet) och antalet projektdeltagare noteras på kvittot.
- Iaktta både kostnadsmedvetenhet och miljöhänsyn när ni bokar tjänsteresor i projektet. Allmänna arvsfonden är restriktiva med att bevilja flygresor ifall de inte är mycket tidsbesparande eller väl motiverade på annat sätt.

Kontakt

Vid generella frågor om ekonomihanteringen i projekt är ni välkomna att kontakta oss via e-post: 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.