

TIPS FRÅN ARVSFONDENS CONTROLLERS! - PROJEKTSTÖD

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

Det är Arvsfondens beslut om stöd och Arvsfondens Generella villkor som reglerar hur ni får använda bidraget från Arvsfonden inom ert projekt. Våra tips i detta dokument utgår från frågor vi får och information vi ger i samband med kontrollbesök och redovisning. I vissa fall är det förtydliganden av våra villkor och anvisningar, men det här dokumentet är ingen fullständig genomgång av våra villkor.

Vår förhoppning är att dessa tips ska underlätta ekonomiadministrationen av ert projekt.

Bidrag och bokföring

- Kontrollera vad som står i Arvsfondens generella villkor och ert beslut. Beslutet som ni fått innehåller både villkoren och en sammanställning av er beviljade budget. Villkoren börjar gälla från det att ni begärt utbetalning av (rekvireerat) medel.
- Styrelsen är ytterst ansvarig för projektet, dess kostnader och aktiviteter. Säkerställ att er styrelse är medveten om sitt ansvar.
- 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.
- Bidraget 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, till exempel er organisations vanliga ut- och inbetalningskonto, så 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 bidragen sättas in på samma bankkonto. Bankkontot får däremot inte användas till medel från andra finansiärer.
- Bidraget från Arvsfonden kan enbart användas i projektet. Bidraget får inte "lånas" för att täcka andra kostnader i organisationen.
- Bidraget 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 som är det bästa, men ni ska kunna motivera varför ni väljer ett visst alternativ.
- **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 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 och dels för att minska risken att felaktiga utbetalningar görs. Ingen bör attestera sina egna beställningar.

- Bidraget från 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 närstående relationer inom eller mellan föreningen och projektet? Ta gärna fram en jävspolicy om ni inte redan har det i er organisation.
- **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 Arvsfonden besluta om att kostnaden inte får inkluderas i projektredovisningen. Det innebär att ni behöver finansiera detta med andra medel.

Budget och redovisning

- I anvisningarna till *Årsrapport ekonomi* finns information om den ekonomiska redovisningen och hur den ska göras.
- 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.
- 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 förändringar i budgeten behöver göras, exempelvis omdisponeringar mellan budgetposter. Kontakta i sådant fall er handläggare.
- Med **omdisponering** menas att en kostnad flyttas från en budgetpost till en annan inom samma projektår. För att få göra en omdisponering ska den godkännas i förväg och skriftligen av er handläggare. Det går inte att omdisponera budget mellan projektåren.
- De allra flesta organisationer som får pengar från Arvsfonden bedriver inte **momspliktig verksamhet**, och 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. Även en organisation 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 säkra sidan rekommenderar vi att ni kontaktar Skatteverket för att få vägledning i hur momsen ska hanteras i just ert projekt
- 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.
- Om en **projektmedarbetares** lön faktureras från t ex samarbetspartner eller egen firma ska ni se till att budgeten för lönen ligger som Extern tjänst. Ansök om omdisponering om kostnaden är upptagen som Lönekostnad 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.
- **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. Reseräkning, för antal mil och syftet med resan ska dokumenteras.
- Samtliga resekostnader ska styrkas med antal 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/arbetsgruppsmöten. Mallar finns på www.arvsfonden.se/blanketter
- Restaurangbesök och direkta matinköp får enbart bekostas av projekten i de fall 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. Arvsfonden är restriktiva med att bevilja flygresor ifall de inte är mycket tidsbesparande eller väl motiverade på annat sätt.
- 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. Exempel på hur man kan beräkna semesterskuld finns på www.arvsfonden.se
- Kontrollera att ni har senaste versionerna av våra mallar och anvisningar innan ni börjar med er redovisning till oss!
- Du hittar Arvsfondens generella villkor, samt våra mallar och anvisningar som uppdateras löpande, på www.arvsfonden.se/blanketter

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.
Kammarkollegiets växel: 08- 700 08 00