



## TIPS FRÅN ARVSFONDENS CONTROLLERS! – LOKALSTÖD

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.

Vi hoppas att våra tips underlättar ekonomiadministrationen av ert projekt.

### Bidrag och bokföring

- Kontrollera vad som står i 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 (rekvireerat) medel.
- 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**, skilt från organisationens övriga medel. Om betalningar i projektet görs från ett annat konto 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 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 och dels för att minska risken att felaktiga utbetalningar görs. Ingen bör attestera sina egna beställningar.
- Bidraget från Arvsfonden får inte användas till **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.



# Budget och redovisning

- Särskilj kostnaderna för projektet från organisationens ordinarie verksamhet genom att bokföra dem med en **särskild projektkod** eller dylikt.
- Byggnationskostnaderna ska finnas **bokförda hos den stödmottagande organisationen**.
- Ni får inte redovisa **eget arbete** som kostnad i lokalstödsprojektet.
- Om beviljad budget inkluderar **moms** och det visar sig att ni inte är momspliktiga ska ni kontakta er handläggare.
- Kontrollera att ni har de senaste versionerna av våra mallar och anvisningar innan ni börjar med er redovisning till oss!
- Du hittar Arvsfonden generella villkor, och våra mallar och anvisningar som uppdateras löpande, på [www.arvsfonden.se/blanketter](http://www.arvsfonden.se/blanketter)

## 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.  
Kammarkollegiets växel: 08- 700 08 00