



ALLMÄNNA
ARVSFONDEN



Projekthandboken

– lyckas med ert arvsfondsprojekt

Projekthandboken

– lyckas med ert arvsfondsprojekt

Innehåll



Grattis!5
Ordlista6
Var en god ambassadör för Arvsfonden8
Tidslinje – från start till mål	11
Struktur och samarbete – vägen till ett lyckat projekt	14
Ekonomi – administration och redovisning	20
Kommunicera ert arvsfondsprojekt	25
Konsten att skapa trygga mötesplatser	32
Arrangemang.	36
Vad händer när projektbidraget är slut?.	40



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!

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 och vad som händer när projekttiden är över.

Boken innehåller också tips från andra arvsfondsprojekt, vi tror nämligen att saker blir bättre när man lär sig av varandra.

Pontus Ekstedt,
Chef för Arvsfondsavdelningen

Ordlista

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 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.

Var en god ambassadör för Arvsfonden

Ni är en av våra viktiga 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 logotyp för projekt i ert presentationsmaterial. Logotypen finns att ladda ner på Arvsfondens webbplats.



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

Alla projektledare i nya projekt som fått stöd ur Arvsfonden ska ta del av vår introduktionsfilm och ha ett möte med er ansvariga handläggare. I filmen berättar vi om Arvsfonden och ger er vägledning kring vad som är viktigt att tänka på när ni driver ert arvsfondsprojekt. Det digitala 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 filmen, mötet med handläggaren är främst 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 dessa villkor mycket noga och kontakta er handläggare om det är något som verkar oklart.

Om organisationens firmatecknare ändrats sedan ansökan skickades in måste ni skicka med kopior av protokoll som styrker ändringen. Protokollen får vara högst två år gamla.

Redovisning varje år

Projektet ska redovisas var tolfte månad och sedan vid projektets avslut. Tänk på att inte ha några projektutgifter före startdatumet. Från och med startdatumet räknat är varje projektår 12 månader. Redovisningsdatumet finns angivet i ert beslut. 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 Arvsfondens generella villkor för projektstöd. I beslutet finns också en sammanställning av 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.
- Information till revisorn när första redovisningen ska ske och villkoren för revisorn. Se Anvisningar för revisorer i arvsfondsprojekt på Arvsfondens webbplats.
- Rekrytering och anställning av personal.
- Ordna avtal för lokal.

- Ta del av Arvsfondens obligatoriska informationsfilm och introduktionsmöte med er handläggare.

Månad 11–12

- Redovisning – börja i tid!
- Ladda ner de senaste mallarna från Arvsfondens 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

- Redovisning – börja i tid!
- Ladda ner de senaste mallarna från Arvsfondens webbplats.
- Stäm av så att revisorn är redo och att hen har den senaste mallen och instruktionen.



Månad 25

- Skicka in redovisningen samt nödvändiga bilagor (År 2) och planen (År 3) till Arvsfonden.
- Skicka redovisningen (År 2) till revisorn.

Månad 26

- Skicka in revisorns granskningsintyg till Arvsfonden.

Månad 37

- Skicka redovisningen till revisorn.

Månad 38

- Skicka in slutredovisningen samt nödvändiga bilagor till Arvsfonden.

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

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. Den 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 löpande.



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 och bild, men var noga med Datskyddsförordningen (GDPR) och informera om var bilder kan komma att användas och skaffa skriftliga samtycken innan ni publicerar.

Sex tips: Så håller ni ordning på Arvsfondens bidrag

1. Gå tillbaka till ansökan

Ta fram och läs er ansökan till Arvsfonden 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 bidrag 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 Arvsfondens stöd

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, då 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 bidragen på samma bankkonto. Bankkontot får däremot inte användas till pengar från andra finansiärer.

4. Använd Arvsfondens bidrag korrekt

Bidraget från Arvsfonden kan enbart användas i projektet. Bidraget får inte "lånas" för att täcka andra kostnader i organisationen.

Hur ni får använda bidraget från Arvsfonden i ert projekt framgår av Arvsfondens generella villkor och Arvsfondens beslut om stöd. Beslutet innehåller villkoren och er beviljade budget bifogad i excel. Villkoren börjar gälla från datum för bifallsbeslutet.

Ni hittar villkoren och våra mallar och anvisningar (som uppdateras löpande) på Arvsfondens webbplats. Ni kan också läsa mer om hur Arvsfondens bidrag får användas på sidan 20.



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? Utifrån det kan ni sedan planera och beställa de olika leveranserna.

Nio tips: Så ökar ni möjligheten till bra samarbete

För att lyckas med ert projekt krävs det samarbete, både med 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 och kommunicera 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 Arvsfonden 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 Arvsfondens pengar har används till avsett ändamål enligt 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 Arvsfondens pengar användas till?

Bidraget 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

Bidraget från Arvsfonden får inte – utan Arvsfondens skriftliga medgivande – 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 bidragen från 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 bidragen från Arvsfonden 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. Om ni är osäkra kontakta er handläggare i förväg.

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. Ni hittar dokumenten på Arvsfondens webbplats.

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 Arvsfondens bidrag

Blanda aldrig in andra pengar än de ni fått från Arvsfonden i projektredovisningen. Däremot ska eventuella lönebidrag eller andra intäkter som genereras av projektet (tex. från biljettförsäljning) redovisas som intäkt. I budgeten går det att ange egen eller annan finansiering för att visa om det finns fler finansörer 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 likviditetsbudget.
- 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 Arvsfondens webbplats. Se till att er revisor får den senaste versionen av mallen när ni ger hen uppdraget. Tänk på att mallen uppdateras löpande.

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 maila 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

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 på Arvsfonden och genom egna kanaler – bryter igenom informationsbruset.

Projektsida på arvsfonden.se

Alla projekt som får stöd från Arvsfonden har en egen projektsida på Arvsfondens webbplats. Här samlar vi information om ert projekt. Besök er projektsida och läs igenom texterna. 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 ansökt om pengar från Arvsfonden med ett projektnamn som ni vill byta går det bra. 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 Arvsfondens webbplats.

Fem tips:

Ert projekt i 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 Arvsfondens kanaler

Hör av er till oss om ni har någon nyhet kring ert projekt. Vi kan hjälpa till att sprida nyheten i 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. Vi använder kanalerna för att berätta om vad vi har på gång och om de olika projekten som Arvsfonden stöttar. Om ni tror att något inlägg kan vara intressant för er målgrupp, så får ni gärna dela det i era kanaler.

4. Tagga 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 profilmamn 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 fram någon form av presentationsmaterial som berättar om ert projekt. Det kan vara en app, webbplats, tidning eller kampanj på sociala medier. 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.

Offerter och förhandling

Börja med att titta på er ansökan och budget, se vilka kostnader ni räknat med och vilka offerter 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 offerter 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 delaktighets webbplats: www.mfd.se.



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

fram med stöd från Arvsfonden. Då hjälper ni till att sprida kännedom om Arvsfonden så att fler organisationer kan söka stöd från oss i framtiden.

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.

2. Berätta er historia

Alla gillar en bra historia. Försök att lyfta fram er historia i projektets kommunikation. Det ökar förståelsen för er verksamhet.

3. Bilder

Bilder är ett effektivt kommunikationssätt. 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 bör båda vårdnadshavare ge sitt samtycke. Om 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.



Kom ihåg att använda Arvsfondens logotyp När ni presenterar ert projekt i digitala och tryckta medier, då ska ni använda 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 vitt bakgrund och finns att ladda ner från Arvsfondens webbplats. Om ni gör en egen webbplats, se till att länka till Arvsfondens webbplats därifrån.

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, till exempel er handläggare på Arvsfonden. 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 punktlistor, 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. Förenkla 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 ska ha en alternativtext (alt-text) som beskriver vad bilden visar.

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 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 texta film 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 utvecklar nya typer av mötesplatser.

I det här kapitlet 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, då 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, 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 hbtq-mötesplats för ungdomar, är det bra om ledarna själva identifierar sig som hbtq.

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
drivs av Skånes Stadsmission





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
drivs 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? Styr 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. Genom att reflektera över hur er grupp är sammansatt skapar ni 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 Kammarkollegiet söka statsbidrag för det. Mer information finns på Kammarkollegiets webbplats.

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. Arvsfonden 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

I samband med pandemin som bröt ut 2020 har det blivit viktigt att vara medveten om och ta hänsyn till de rekommendationer som finns från exempelvis myndigheter. Liv och hälsa går alltid först!

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 hörslina 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
drivs 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

Vad händer när projektbidraget är slut?

I det här kapitlet har vi samlat tips om framtida finansiering och hur ni kan komma vidare med nya idéer när projektbidraget från Arvsfonden tagit slut.

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 det 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 för en diskussion

kring samarbeten. Visa på vilka behov som finns av det ni erbjuder. Presentera er metod och hur den fungerar. Kommunicera era resultat för omvärlden, även om ni inte hunnit så långt.

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

3. Försök skapa inkomstbringande tjänster som utgår från ert projekt.

4. Börja tidigt! Om ni vet att ni vill driva verksamheten vidare, börja leta efter framtida finansiering med en gång.

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 Arvsfondens webbplats. Att ta del av utvärderingarna är ett bra sätt att hämta inspiration och kunskap till sitt eget projekt.

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