

PROJEKTSTÖD

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 som vi lämnar i samband med kontrollbesök och är till för 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 *Årsrapport 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 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 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 profilkädder. Kontakta er handläggare om ni är osäkra.

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, 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. 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 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/leverantörer 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 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 finnas på ett **eget bankkonto**, skiljt 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 att god redovisningssed följs. Avstämning bör ske månatligen.
- Kom ihåg att bokföra eventuella **ränteintäkter** från bankkontot som en intäkt i projektet.
- 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 momsen ska hanteras i just ert projekt.

- Läs igenom och använd er organisations **attestordning** eller **upprätta en attestordning** om en sådan inte finns, 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. På www.arvsfonden.se finns ”Vägledning attestordning” för hur en attestordning kan se ut.
- 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. På arvsfonden.se finns en likviditetsmall ni kan använda för att beräkna era kostnader under projektåren. Samla gärna ihop era behov innan ni begär en omdisponering, i syfte att undvika frekventa omdisponeringar då alla dessa behöver beaktas av revisorn.
- **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*. Detta måste stämmas av och godkännas av Arvsfonden. Ansök om omdisponering hos er handläggare 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 som intäkt 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
- I samband med revision av projektet ska ni fylla i en **sammanställning över utbetalda projektlöner** och lämna till revisorn. Mallen 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 utlägg för frukost, lunch och middagar vid resor då detta inkluderas i traktamentet. Mallar finns på www.arvsfonden.se

- **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.
- Vid **enstaka tillfällen** kan projektet bekosta fika/enklare förtäring vid tex. styrgrupps-/arbetsgruppsmöten.
- 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.

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.

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