

# HANDBOK FÖR PROJEKTÄGARE

## FÖR DIG SOM DRIVER PROJEKT HOS LEADER HÖGA KUSTEN

Senast uppdaterad 2025-01-30



Medfinansieras av  
Europeiska unionen

## INNEHÅLL

PROJEKTORGANISATIONENS ANSVAR.....	3
Beslut .....	3
Projektplanen och eventuella avvikelser (Ansökan).....	3
IDEELLA INSATSER – IDEELLT ARBETE OCH IDEELLA RESURSER.....	4
Vad är ideellt arbete?.....	4
Vad är ideella resurser? .....	4
Hur dokumenterar vi våra ideella insatser? .....	4
Indikatorer och mål .....	4
EKONOMI.....	5
Stödberättigade utgifter.....	5
Betalningsunderlag .....	5
Betalningsbevis.....	5
Kontant betalning .....	5
Bokföring.....	6
Ansökan om förskott .....	6
Ansökan om delutbetalning.....	6
Ansökan om slututbetalning.....	7
Underlag och bilagor.....	7
OM/NÄR DET INTE GÅR SOM PLANERAT.....	7

## PROJEKTORGANISATIONENS ANSVAR

### Beslut

Det beslut ni fått från Jordbruksverket är ett styrdokument som ska följas för att ni ska slippa få avdrag på stödet. Se därför till att alla som är involverade i styrningen av projektet har läst och är insatta i beslutet. Ta för vana att gå igenom beslutet regelbundet och se så att det efterlevs.

### Projektplanen och eventuella avvikelser (Ansökan)

Det är viktigt att ni följer den projektplan som ni angett i ansökan. Om det skulle uppstå någon avvikelse under resans gång så kontakta leaderkontoret snarast för råd kring hur detta kan hanteras. Ibland räcker det med att leaderkontoret gör en tjänsteanteckning, men i vissa fall kan det krävas att en ändringsansökan skickas till Jordbruksverket.

### Dokumentation

Slarvig dokumentation kan få oönskade effekter, var därför noga med att dokumentera och spara alla handlingar enligt ert beslut från Jordbruksverket. All dokumentation ska arkiveras även efter slutrapportering, hur länge anges i ert startbeslut.

En revision från såväl Jordbruksverket som EU kan komma sent, så behåll alla handlingar så länge som beslutet kräver.

#### Exempel på dokumentation är:

Ekonomi – särredovisning i bokföringsprogram.

Aktiviteter – inbjudningar, dagordningar, deltagarlistor, fotodokumentation.

Indikatorer och mål – dokumentation som beskriver vad ni uppnått, jämfört med vad ni utlovat, samt motiveringar.

Ideellt arbete – projektdagböcker med tidredovisning.

Ideella resurser – förteckning över gåvor, körjournaler, värderingsintyg, med mera.

*Tips! Med tidens gång så glömmar man ofta detaljer. En anteckningsbok med minnesanteckningar från projektets olika stadier kan vara värdefull om man skulle få frågor vid en eventuell revision. Fotodokumentation av projektet är också bra.*

## IDEELLA INSATSER - IDEELLT ARBETE OCH IDEELLA RESURSER

### Vad är ideellt arbete?

Med ideellt arbete menas den tid som läggs ner i projektets aktiviteter utan att den som utför det får ersättning för sin insats. Det kan handla om att man deltar i möten eller utför ett arbete inom projektet.

Vid gruppaktiviteter kan man redovisa program/dagordning och deltagarlista för aktiviteten som alternativ till projektdagböckerna. Observera att start- och sluttid måste anges för att tiden ska kunna beräknas, samt ålder på den som utfört uppdraget.

Att delta i någon av projektets aktiviteter, som till exempel ett evenemang eller en utbildning, räknas inte som ideellt arbete.

### Vad är ideella resurser?

Med ideella resurser menas skänkt material, utlånade lokaler eller maskiner, gratis reklam, eller varor och tjänster som inte debiteras i projektet. Dessa ska värderas till vad varan eller tjänsten normalt skulle kostat, om projektet skulle betalat för det.

Om någon kör bil inom ramen för projektet och inte begär ersättning för det kan detta också räknas som en ideell resurs och värderas då till 40 kronor per mil som körts.

### Hur dokumenterar vi våra ideella insatser?

Det ideella arbetet ska dokumenteras i projektdagböcker som tillhandahålls av leaderkontoret. Dessa ska innehålla information om vem som utfört insatsen och hur många timmar vederbörande lagt ner på arbetet. Listorna ska arkiveras och behållas enligt samma regler som övrig dokumentation.

De ideella resurserna ska påvisas med hjälp av värderingsintyg eller prisuppgifter på utförd tjänst eller inköpt vara. Dessa underlag ska arkiveras och behållas enligt samma regler som övrig dokumentation.

Vid slutrapportering av projektet ska redovisning av det ideella arbetet och de ideella resurserna i projektet delges leaderkontoret i en sammanställning enligt kontorets instruktioner.

## Indikatorer och mål

Kontrollera regelbundet i er ansökan vad ni åtagit er att leverera, så att ni inte missar några indikatorer eller mål. Det kan leda till att projektet inte anses vara fullt genomfört.

Indikatorer och mål ska redovisas efter genomfört projekt. Har ni uppnått fler mål eller indikatorer än vad ni angav i ansökan är det så klart positivt och ska också dokumenteras.

## EKONOMI

### Stödberättigade utgifter

De utgifter ni har fått godkända i budgeten är stödberättigade under förutsättning att:

- Alla kostnader hör till projektet och kan kopplas till projektplanen och aktiviteterna i budgeten.
- Kostnaden är upparbetad och utgiften är betald inom projekttiden.
- Utgiften kan knytas till den lägesrapport som ni avlagt i samband med ansökan om utbetalning.

*Tips! Följ löpande upp era utgifter i förhållande till sökt budget, så att ni vet vad ni har kvar.*

Skulle ni få medel över på någon utgiftspost kan dessa omfördelas i budgeten, om inte projektets syfte eller mål påverkas. Kontakta alltid leaderkontoret vid en eventuell omfördelning budgeten.

Var noga med att kontrollera om ni behöver följa några upphandlingslagar och att ni i så fall genomför korrekta upphandlingar. Detta kan i annat fall orsaka stora avdrag på stödet.

### Betalningsunderlag

Betalningsunderlag är fakturor, kvitton och beställningsunderlag. Dessa underlag ska redovisas vid ansökan om utbetalning och ska också arkiveras enligt det beslut ni erhållit från Jordbruksverket.

På samtliga fakturor ska framgå:

- Att fakturan tillhör projektet, märkt med projektets namn eller journalnummer.
- En tydlig specifikation av vad kostnaden avser.
- Betalningsmottagare.
- Fakturanummer.
- Fakturadatum.
- Totalt belopp (inklusive och exklusive moms).
- Uppgift om att betalningsmottagaren har F-skattsedel.

### Betalningsbevis

Ett betalningsbevis är ett bevis på att en utgift är betald och utgörs av ett historiskt utdrag från banken som visar vem som betalat utgiften och vem som fått betalt för den.

### Kontant betalning

För mindre utgifter kan man ibland vilja betala kontant. Med kontant betalning avser vi betalning med kontanter eller via Swish.

Kontant betalning får göras med max 1 000 kronor, för högre belopp krävs att man betalar med kort eller mot faktura.

Vid kortbetalning sker redovisning med kvitto och kontoutdrag. Vid kontantbetalning krävs skrivet kvitto eller kassakvitto innehållande alla uppgifter om betalningsmottagaren samt vad kostnaden avser.

## Bokföring

Projektet ska särredovisas i bokföringen med hjälp av till exempel resultatenheter. Man ska kunna ta ut en resultatrapport för enbart projektet ur huvudbokföringen. Det räcker således inte med Excel-redovisning, utan bokföringen ska ske i ett bokföringsprogram.

Utdrag ur årsredovisningen ska laddas upp i "Mina sidor" i samband med del- eller slututbetalning för att påvisa att särredovisning skett.

Att inte särredovisa kan ge ett avdrag på två procent av stödet.

## Ansökan om förskott

Som förening eller allmännyttig stiftelse kan ni söka förskottsutbetalning så fort ni har fått ert beslut om stöd från Jordbruksverket. Ni kan få upp till 50 procent av ert stöd i förskott, dock högst 250 000 kronor. Leaderkontoret hjälper er att ta fram det belopp som just ni kan ansöka om.

Kom ihåg att ett förskott är en del av ert projektstöd och ni måste redovisa utgifter även för detta belopp vid ansökan om del- och slututbetalning.

## Ansökan om delutbetalning

Leaderkontoret rekommenderar att ni ansöker om delutbetalningar regelbundet eller till och med ofta om projektet har en stor budget. Ni kan exempelvis göra en ansökan om delutbetalning varje kvartal eller efter en viss period med många eller stora utgifter. Detta för att er likviditet inte ska belastas för hårt med anledning av de handläggningstider som är förknippade med ansökan.

I samband med en ansökan om utbetalning får en förening tillbaka max 90% av redovisade utgifter och företag max 70% av redovisade utgifter. Det innebär att den procentsats den egna insatsen är dras bort vid varje delutbetalning.

## Exempel

*En förening ansöker om delutbetalning av utgifter för 1000 kr. Om alla redovisade utgifter stämmer görs en utbetalning till föreningen på 900 kr. Den egna insatsen på 10% dras alltså av från de redovisade utgifterna.*

*Ett företag ansöker om delutbetalning av utgifter för 1000 kr. Om alla redovisade utgifter stämmer görs en utbetalning till företaget på 700 kr. Den egna insatsen på 30% dras alltså av från de redovisade utgifterna.*

Att redovisa korrekt är viktigt för att undvika att drabbas av avdrag eller sanktioner, därför vill leaderkontoret vara er behjälpliga vid ansökan om delutbetalningar. Boka gärna ett möte med oss inför er ansökan.

Vid ansökan om delutbetalning ska ni avge en kort lägesrapport kring statusen i projektet. Vad ni har

gjort fram till delutbetalningen och om det har lett till några redan noterbara resultat och/eller erfarenheter.

Det är viktigt att ni redan från början skapar en rutin för redovisning av projektet samt ansökan om utbetalning för att minska risken för felaktigheter.

## Ansökan om slututbetalning

Slutredovisning och ansökan om slututbetalning måste ske innan projektets slutdatum. En försening innebär stora avdrag på stödet, i sämsta fall indraget stöd. Vid ansökan om slututbetalning är det inte bara ekonomin som ska slutrapporteras, utan hela projektet. Därför är det viktigt att ni inför er slututbetalning bokar ett möte med leaderkontoret för genomgång av alla underlag och rapporter, innan ni skickar er ansökan om slututbetalning till Jordbruksverket.

Efter att en ansökan om slututbetalning är inskickad stängs ärendet ner i Jordbruksverkets system och ni kan inte längre komplettera eller korrigera ert ärende.

## Underlag och bilagor

Vid ansökan om del- eller slututbetalning kan ni komma att behöva bifoga andra underlag än betalningsunderlag och betalningsbevis. Exempel på sådana underlag är till exempel anställningsbevis, lönespecifikationer, körjournaler, underlag som påvisar eventuella upphandlingar och så vidare.

## OM/NÄR DET INTE GÅR SOM PLANERAT

Ibland händer det saker som man inte kan förutse, både positiva och negativa. Om/när det händer är det viktigt att ni kontaktar leaderkontoret snarast för en diskussion om det inträffade påverkar projektet på ett sådant sätt att åtgärd krävs.

Leaderkontoret bedömer om det inträffade påverkar projektets syfte och mål och gör tjänsteanteckningar kring detta eller bidrar med hjälp vid, om det krävs, en ändringsansökan.

## INFORMATIONSSKYLDIGHET

Läs den separata Informations-och kommunikationsguiden gällande EU-och leaderlogotypen.