



HANDLEDNING I PROJEKTEKONOMI

Syftet med detta dokument är att fungera som ett stöd när ni har tänkt ansöka om projektstöd eller fått beviljat stöd från oss. För att ett projekt ska beviljas stöd och för att stödet ska kunna betalas ut krävs det att projektägaren följer de villkor och krav som framgår av beslutet.

Dokumentet är levande och uppdateras vid behov.

Roller och ansvar

Stödmottagaren – den organisation som ansvarar för genomförande av projektet följer de krav och villkor angivet i beslut om stöd.

Finansiär – beslutar om stöd, kontrollerar och följer upp projekten & gör utbetalningar.

Ansökan, redovisning och rapportering av projekt

Att tänka på inför ansökan:

- Har projektet tydliga styrdokument? (Detaljerad projektplan mm.)
- Har projektet tillgång till den personal som krävs?
- Behöver ni upphandla kompetens (externa tjänster)?
- Förändringar i projektet? Vid förändringar i projektet där projektet ändras, avbryts eller försenas ska ni meddela oss
- Informationsutbyte ska ske skriftligt

Att tänka på inför redovisning:

- Kostnaderna måste ha uppkommit i projektverksamheten
- Kostnaderna ska ha uppkommit inom den projektperiod som anges
- Kostnaderna ska vara bokförda inom angiven projektperiod
- Kostnaderna ska vara stödberättigande – enligt nedan angivna kostnadsslag
- Kostnaderna ska kunna verifieras genom huvudbok eller liknande

Att tänka på inför rapportering:

- Rapportering ska ske halvårsvis (om inte annat anges i beslut)
- Vid rapportering ska en skriftlig lägesrapport skickas in, tillsammans med rekvisitionsblankett och utdrag ur huvudbok
- Redovisningen ska lämnas in senast två månader efter rapporterad period
- Rapporteringen kan göras via mejl, men originalet ska alltid skickas till Fyrbodals kommunalförbund
- Rapportering och redovisning sker med angivna blanketter på vår hemsida: www.fyrbodal.se

Fyrbodals kommunalförbunds finansieringsandel

Medfinansiering krävs alltid om inte annat angivits i beslutet. Medfinansieringen sker genom att projektet har andra finansiärer, kontanta medel eller i bidrag i annat än pengar. Bidrag i annat än pengar ska motsvara en faktisk lönekostnad, alternativt motsvara ett schablonbelopp på 330 kr/timme.

I beslutet framgår alltid Fyrbodals totala finansieringsandel och hur denna är fördelad. Vid ansökan om utbetalning ska denna procentsats alltid anges. Vid utbetalning av projektstöd beräknas finansieringsandelen med det belopp som motsvarar Fyrbodals beslutade finansieringsandel.

Stödberättigande kostnader

Krav för stödberättigande kostnader

- Ska ha uppkommit för att kunna genomföra projektet
- Kostnaderna är skäliga
- Uppfyller de villkor som anges i ert beslut om stöd
- Ska ha uppkommit under projekttiden
- Präglas av kostnadseffektivitet
- Alla kostnader ska vara direkt kopplade till projektgenomförandet
- Kan styrkas genom underlag som fakturakopior och bokföringsunderlag

Godkända kostnadsslag

Personal – och lönekostnader

- Kostnaderna är stödberättigande om de uppstått genom arbete i projektet.
- Lönekostnaderna ska avse personal som är anställda av projektägaren eller hos samverkanspart.
- Lönen ska motsvara den faktiska lönen inklusive sociala avgifter, pension, försäkringar, samt sjuklön & semester.

Overheadkostnader/indirekta kostnader

- Avser allmänna omkostnader som projektet har i form av telefoni, dataunderhåll, städning, administration, försäkring och larm.
- Vi godkänner interna påslag enligt den fullkostnadsprincip som projektägaren tillämpar. Vi önskar då ett underlag i form av beräkningsmodell som styrker detta.

Externa tjänster (köpta tjänster)

- Externa tjänster innebär köp av extern sakkunskap och tjänster som behövs för att genomföra projektet. Detta kan röra sig om konsulter, föreläsare eller köp av utvärderare som gör uppföljning av projektet.
- Projektägaren ansvarar för att projektet följer aktuell upphandlingslagstiftning.

- Vid inköp av externa tjänster ska projektägaren kunna redogöra för hur upphandling har gått till och
- kunna tillhandahålla underlag på detta.

Resor och logi

- Projektet kan få stöd för resekostnader som uppkommit under projektrelevant resa. Resekostnader kan avse biljetter, hyra av bil, bränsle & milersättning.
- Syftet med resan och underlag som kvitton, fakturor & reseräkningar ska kunna lämnas till Fyrbodals kommunalförbund vid begäran

Hyra/lokaler

- Hyra/lokal som disponeras under projekttiden.
- Stödet avser den andel av lokalytan ni använder för projektet. När ni budgeterar är det viktigt att det finns en beräkningsmodell över hur stor andel ni nyttjar & hur detta kan kopplas till era projektaktiviteter.

Övriga kostnader

- Avser kostnader som inte passar in under de andra kostnadsslagen. Detta kan röra sig om kostnader för material, litteratur, marknadsföring, kommunikation & extern representation.
- Kostnaderna ska ha uppkommit inom projekttiden
- Intern representation, böter/straffavgifter, räntor & alkohol är **inte** stödberättigande.

Offentligt/privat bidrag i annat än pengar

- Projektet får något av värde/tjänster, dock ej kontanta medel från någon annan än projektägaren
- Avser kostnader i projektet som inte bokförts eller betalats av projektägaren
- Kostnaden finns redovisad hos en annan aktör eller organisation
- Bidrag i annat än pengar är oftast arbetad tid i projektet, men det kan också vara om någon annan aktör står för material, utrustning, maskiner eller lokal
- När det rör sig om arbetsinsats i projektet, så beräknas arbetstid och lönekostnader för de personer som arbetar i projektet, men som inte är anställda av projektägaren/samverkansparten
- För att beräkna en korrekt personalkostnad ska man beräkna faktiska lönekostnader inklusive lönebikostnader. Vid önskemål om ett förenklat förfarande kan en schablonsumma om 330 kronor per timme användas.
- Vid ansökan om utbetalning, så ska en specifikation innehållande dessa kostnader bifogas till rekvisitionen. Specifikationen bör innehålla information om företagets namn, funktion, personal, aktuell period, antal timmar och timkostnad.