

HANDBOK FÖR PROJEKTÄGARE

För dig som driver projekt hos
Leader Utveckling Hälsingebygden

Senast uppdaterad: 2024-09-30



Medfinansieras av
Europeiska unionen

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Projektorganisationens ansvar	3
Beslut	3
Projektplanen och eventuella avvikelser (Ansökan)	3
Dokumentation	4
Ideella insatser – ideellt arbete och ideella resurser	5
Vad är ideellt arbete?	5
Vad är ideella resurser?	5
Hur dokumenterar vi våra ideella insatser?	6
Indikatorer och mål	6
Ekonomi	6
Stödberättigade utgifter	6
Betalningsunderlag	7
Betalningsbevis	7
Kontant betalning	8
Bokföring	8
Ansökan om förskott	8
Ansökan om delutbetalning	9
Ansökan om slututbetalning	9
Underlag och bilagor	10
Vid köp av begagnad utrustning	10
Reseersättning	10
Om det inte går som planerat	10
Informationsskyldighet	10
Tryckt material	11
Sociala medier	12
Då behöver ni inte använda EU-logotypen	12
Logotypen	13
Övrigt	14
Tips hur man skriver pressmeddelande	14
Undvik avdrag	15
Tips på hur ni lyckas!	15

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 – projektblanketter med tidredovisning.
- Ideella resurser – förteckning över gåvor, körjournaler, värderingsintyg, med mera.
- Blanketterna hämtar ni på Jordbruksverkets webbutik: <https://webbutiken.jordbruksverket.se/>

Tips! Med tidens gång så glömmer 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?

I alla leaderprojekt krävs medfinansiering i form av ideella insatser, det kan vara både ideellt arbete och ideella resurser. 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. Ideellt arbete redovisas i projektdagböcker med tidredovisning alternativt med deltagarlistor. Mallar tillhandahålls av leaderkontoret.

Vid gruppaktiviteter kan man redovisa program/dagordning och deltagarlista för aktiviteten som alternativ till blanketterna. 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 på blanketter som ni hämtar på Jordbruksverkets webbutik. 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 att disponera.

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. Kontakta kontoret om ni behöver guidning.

BETALNINGСУNDERLAG

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. Betalningsbeviset kan ni ladda ner från internetbanken, ofta går det att klicka på "Historiska betalningar" eller liknande.

På betalningsbeviset ska följande framgå:

- Betalningsdatum
- Betalt belopp
- Avsändare (vilket konto pengarna dragits ifrån)
- Mottagare (att betalningen gått till samma plusgiro-, bankgiro eller kontonummer som står på fakturan)
- Att betalningen är genomförd. "Omgående betalning" anses inte vara en genomförd betalning.

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. Du ansöker om förskott via Mina sidor på Jordbruksverkets webbsida.

ANSÖKAN OM DELUTBETALNING

När det uppstått kostnader i projektet kan en ansökan om delutbetalning göras till Jordbruksverket. Detta görs med fördel regelbundet under projektets gång. Kontakta alltid kontoret innan ni gör en ansökan om delutbetalning! Att redovisa korrekt är viktigt för att undvika att drabbas av avdrag eller sanktioner.

Kontoret hjälper gärna till och svarar på frågor eller tar ett arbetsmöte och går igenom ansökan om delutbetalning tillsammans med er. Ni ansöker om delutbetalningar via Mina sidor på Jordbruksverkets webbsida.

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 var tredje månad 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.

Vid ansökan om delutbetalning ska ni avge en kort lägesrapport kring statusen i projektet. Vad har ni gjort fram till delutbetalningen och har detta 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.

VID KÖP AV BEGAGNAD UTRUSTNING

För att intyga att den begagnade utrustningen eller det återanvända materialet som ni har köpt i projektet inte är inköpt med stöd från offentliga medel av den tidigare ägaren använder ni er av Jordbruksverkets blankett: <https://webbutiken.jordbruksverket.se/sv/artiklar/begagnad-utrustning-intyg.html>

RESEERSÄTTNING

För redovisning av reseersättning med bil inom projektet använder ni er av Jordbruksverkets blankett: <https://webbutiken.jordbruksverket.se/sv/artiklar/korjournal-projektstod.html>

OM 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

När ni informerar om ert projekt ska det framgå att pengarna kommer från EU. Det ska finnas en EU-logotyp som består av EU-flaggan tillsammans med en undertext. EU-logotypen ska alltid vara synlig och ha en framträdande plats. Observera att Jordbruksverket kan dra av eller återkräva stödet om stödmottagaren inte uppfyller informationskraven.

Tips! I ert beslut om stöd från Jordbruksverket framgår också vilka krav som gäller för ert projekt, läs därför igenom ert beslut noga!

TRYCKT MATERIAL

EU-logotypen ska finnas med i alla handlingar och tryckt material om ett projekt, både det som är för allmänheten och det som är för deltagare. Det gäller till exempel broschyrer, nyhetsbrev, inbjudningar, skyltmaterial, annonser och filmer.

Om ni informerar i samarbete med en myndighet och myndighetens logotyp finns med i materialet, ska EU-logotypen sitta på framsidan av det tryckta materialet.

Om informationen trycks i en bok ska logotypen sitta på bokens titelsida. Det är där titel, författare och viss annan information brukar stå, oftast på sidan två eller tre. Om boken inte har någon titelsida ska logotypen placeras på framsidan.

WEBBSIDOR

EU-logotypen ska finnas i färg på de webbsidor som innehåller information om projektet. Det ska också finnas en kort beskrivning av projektet eller investeringen, information om dess syfte och resultat, och information om att pengarna delvis kommer från EU.

Tips! Se till så att EU-logotypen är tillräckligt stor och att undertexten går att utläsa.

Tips! Om allt är rätt på er webbplats när ni ansöker om utbetalning så går handläggningen lite snabbare!

Tips! Vi uppmuntrar er att också lägga in en länk till Leader Utveckling Hälsingebygdens webbplats. Hjälp oss att sprida möjligheterna att söka stöd till fler.

SOCIALA MEDIER

EU-logotypen ska finnas i färg i de sociala medier som innehåller information om projektet. Det ska också finnas en kort beskrivning av projektet, information om dess syfte och resultat, och information om att pengarna delvis kommer från EU.

Tips! Lägg logotypen på en vit bakgrund i er omslagsbild på Facebook.

Tips! Fäst ett inlägg högst upp på er Facebooksida/Instagramkonto med information om projektets finansiering och med EU-logotypen.

Tips! Under "Om" eller "Mer info" kan ni lämpligen skriva "Projektet finansieras med stöd från Europeiska landsbygdsfonden för landsbygdsutveckling och Leader Utveckling Hälsingebygden" Uppge även gärna länken till Leader Utveckling Hälsingebygdens webbplats www.leaderutvecklinghalsingebygden.se

Tips! Vid inlägg i sociala medier tagga gärna @leaderutvecklinghalsingebygden eller använd er av någon av följande hashtags när det känns rimligt: #leadermetoden, #landsbygdsutveckling, #levandelandbygden

DÅ BEHÖVER NI INTE ANVÄNDA EU-LOGOTYPEN

Material som ett projekt tar fram, men som inte innehåller någon information, behöver inte ha med EU-logotypen. Det gäller till exempel mindre reklamföremål.

LOGOTYPEN

- Ni som får stöd från Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling 2023–2027 ska använda en och samma logotyp, den med undertexten "Medfinansieras av Europeiska unionen". Logotypen finns i två versioner, vertikal eller hoisontell.
- EU-logotyper för nedladdning hittar ni via länken till Jordbruksverket nedan. De ligger under avsnittet "Du som får stöd under perioden 2021–2027": <https://jordbruksverket.se/stod/eus-politik-for-jordbruk-och-fiske/pengar-fran-eu--anvand-eu-logotyp#h-Dusomfarstodunderperioden20212027>
- Om ert projekt vänder sig till en internationell marknad finns det en engelsk variant, "Co-funded by the European Union".
- Om andra logotyper förekommer, utöver EU-logotypen, ska EU-logotypen visas i minst samma storlek, till höjd eller bredd, som den största av de andra logotyperna.
- EU-logotypen får inte ändras eller slås samman med andra grafiska element eller texter. Texten får inte överlappa emblemet.
- Utöver EU-logotypen får ingen annan symbol eller logotyp användas för att visa på stödet från EU.
- EU-logotypen ska alltid placeras mot en vit bakgrund. Om ni måste ha en färgad bakgrund ska emblemet omges av en vit bård.

Tips! Ta gärna för vana att alltid även ha med Leader Utveckling Hälsingebygdens logotyp

ÖVRIGT

TIPS HUR MAN SKRIVER PRESSMEDDELANDE

- Datera pressmeddelandet.
- Skriv max en A4-sida och läs igenom hela meddelandet stycke för stycke, flera gånger. Säkerställ ett bra flyt i språket och stryk alla onödiga ord.
- Rubriken bör vara intresseväckande och sammanfatta nyheten på en rad.
- Använd gärna siffror och skriv presens med aktiva verb.
- Ingressen bör vara intresseväckande och sammanfatta nyheten på 3-4 rader och innehålla avsändarens namn. Rubrik och ingress bör kunna kopieras direkt för en notis.
- Brödtexten bör komplettera och fördjupa ingressens innehåll. Den ska ge svar på frågorna om vad som har hänt, varför, vem som gjort vad, hur, när och var. Skriv med ett enkelt språk och korta meningar. Skriv det viktigaste först och lägg eventuell information om bakgrund sist.
- Formulera korta citat. Gärna ett första citat direkt efter ingressen där ni kommenterar nyheten, drar en slutsats eller tycker till. Presentera talespersonen med titel och organisation.
- Få fram ert viktigaste budskap i senare citat, använd dem till subjektiva tolkningar och budskap (inte till fakta eller siffror).
- Ange kontaktuppgifter till den eller de personer som bäst kan svara på frågor. Kontaktpersonen bör därefter vara tillgänglig för telefonsamtal.
- Ange gärna en länk till var det går att läsa mer.
- Ha gärna med en faktaruta som beskriver Leader kort och neutralt, användbart för journalister.

Exempel på faktaruta om leader Utveckling Hälsingebygden.

Leader Utveckling Hälsingebygden arbetar med landsbygdsutveckling och beviljar projektstöd till föreningar, företag och offentliga organisationer. Verksamheten finansieras av medel från Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling, svenska staten och ingående kommuner: Bollnäs, Ovanåker, Söderhamn, Ljusdal, Hudiksvall, Nordanstig samt Östra Härjedalen.

UNDVIK AVDRAG

- Läs beslutet noggrant. Följ villkoren, beslutad projektplan och budget. Om ni avviker från projektplanen och ert beslut riskerar ni att inte få ut de pengar som ni har sökt. Det är enbart de utgifter som står i beslutet som ger rätt till stöd.
- Var noga med logotyperna. Se till att rätt logotyper kommer med på allt material. Missas detta finns det risk för avdrag. Vi kan ge er råd om ni är osäkra.
- Glöm inte att särredovisa projektets utgifter. För att undvika avdrag ska ni kunna ta fram en rapport från bokföringen där endast de utgifter som tillhör projektet finns med.
- Hör av er till oss på kontoret vid frågor eller eventuella tveksamheter!

TIPS PÅ HUR NI LYCKAS!

- Läs igenom ert beslut noga. Av erfarenhet vet vi att man gärna vill komma igång snabbt, men också att det underlättar om man gör rätt från början. Läs därför igenom ert startbesked noggrant och titta gärna på vilka frågor som ska besvaras i slutrapporten redan nu. Då vet ni vad som så småningom ska återrapporteras.
- Se till att alla i ert projekt vet vad som gäller.
- Använd er av leaderkontoret, be om hjälp vid behov eller vid eventuella tveksamheter.

Tips! Informera om finansieringen vid arrangemang och mediakontakt. Ni kan till exempel säga: "Det här leaderprojektet kan genomföras tack vare finansiering från Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling och Leader Utveckling Hälsingebygden".