

Handbok

för projekt inom Leader

2009-09-28

| | |
|--|----------|
| GENOMFÖRANDE | 2 |
| LEADERPROJEKT | 2 |
| TYDLIG AVGRÄNSNING GENTEMOT BEFINTLIG VERKSAMHET | 2 |
| LÅNGSIKTIGHET | 2 |
| ANVÄNDNING AV EU- OCH LEADERLOGOTYP | 3 |
| REDOVISNING OCH UTBETALNING AV STÖD..... | 4 |
| ANSÖKAN FÖRSKOTTSUTBETALNING | 4 |
| ANSÖKAN OM DEL- ELLER SLUTUTBETALNING..... | 4 |
| LÄGESRAPPORT | 5 |
| SLUTRAPPORT | 6 |
| REDOVISNING AV STYRKTA KOSTNADER | 6 |
| FAKTISKA KOSTNADER..... | 7 |
| <i>Löner</i> | 7 |
| <i>Investeringar</i> | 7 |
| 5-årsregeln..... | 8 |
| Tillstånd..... | 8 |
| Begagnad utrustning..... | 8 |
| <i>Övriga kostnader</i> | 8 |
| Mat och dryck | 8 |
| <i>Indirekta kostnader</i> | 9 |
| PROJEKTETS VÄRDERADE RESURSER | 9 |
| <i>Ideellt arbete</i> | 9 |
| Värdet på ideellt arbete | 9 |
| Redovisning av ideellt arbete | 10 |
| <i>Övriga ideella resurser</i> | 10 |
| <i>Offentliga resurser</i> | 10 |
| INTÄKTER..... | 10 |
| MOMS | 11 |
| KOSTNADER SOM INTE ÄR STÖDBERÄTTIGANDE..... | 11 |
| KOSTNADER FÖR GÅVOR OCH MÅLTIDER | 11 |
| <i>Kostnader för måltider</i> | 11 |
| <i>Kostnader för gåvor</i> | 12 |
| <i>Redovisning av kostnader för måltider och gåvor</i> | 12 |
| AVDRAG PÅ STÖDBELOPPET | 12 |
| ARKIVERING..... | 12 |
| STÖD OCH UPPMUNTRAN | 12 |

Genomförande

Denna handbok är tänkt som ett stöd till dig som driver leaderprojekt och är en sammanfattning av den information du behöver. Mer ingående information om de olika delarna finns i föreskrifter, anvisningar mm. Kontakta ditt leaderkontor om du behöver veta mer.

Handboken finns att beställa eller ladda ner från Jordbruksverkets webbplats www.jordbruksverket.se. Klicka på ”Blanketter och trycksaker”.

Leaderprojekt

Leader betyder ”Länkar mellan åtgärder för att utveckla landsbygdens ekonomi” och är en metod för lokalt utvecklingsarbete som bygger på samverkan och underifrånperspektiv. Bygdens gemensamma resurser ska tas tillvara och utvecklas. Beviljade projekt uppmuntras att samarbeta så att projekten förstärker varandra och tillsammans når de uppsatta målen i leaderstrategin. Alla leaderprojekt ska också vara öppna för att dela med sig av sina resultat och erfarenheter. Det kan innebära att vara positiv till att ta emot studiebesök eller att ställa upp som föreläsare.

Som projektledare och ansvarig för ett leaderprojekt är det viktigt att du håller dig till den beviljade projektplanen och vara medveten om de regler som finns. Om förändringar i projektplanen sker under projektets gång ska du kontakta leaderkontoret. Vill du göra en ändring i projektplanen eller ändra klardatum ska du ansöka om detta i god tid. Kontakta leaderkontor regelbundet för avstämning och för att få svar på eventuella frågor och inför förändringar. Allt för att bästa möjliga projektresultat ska uppnås.

Tydlig avgränsning gentemot befintlig verksamhet

Projektet ska vara väl avgränsat mot övrig befintlig verksamhet, eller det som kan betraktas ligga inom aktörens normala ansvarsområde. Kostnader för aktiviteter, möten, marknadsföring mm. som ingår i din ordinarie verksamhet, kan inte räknas med i projektet, om det inte uttryckligen finns med i den beviljad projektplanen.

Långsiktighet

I projektplanen ska du ange hur projektets resultat ska leva vidare efter projektets slut. Ska verksamheten drivas vidare? Vilka huvudaktörer ska driva den? Hur den ska organiseras och finansieras? Ha dessa frågor levande under tiden du jobbar med projektet.

Användning av EU- och leaderlogotyp

När måste EU-flagga och leaderlogotyp användas?

1. LAG, kommun eller en myndighet som är verksamma inom landsbygdsprogrammet måste visa att EU genom den Europeiska jordbruksfonden, har bidragit med pengar. Därför måste dessa organisationer visa detta när de trycker information och när de publicerar något som har med projekt inom landsbygdsprogrammet att göra. Informationen måste också finnas på deras webbplats.
2. LAG ska alltid i sin tryckta information och på sin webbplats ha med den särskilda logotypen för Leader tillsammans med EU-flaggan med tillhörande text. På webbplatsen ska också en länk finnas till EU-kommissionens webbplats. En upplysningstavla ska också sättas upp i de lokaler som används av LAG.
3. För s.k. *paraplyprojekt* som LAG är projektägare för, gäller kravet även för alla delaktiviteter.
4. Om den totala kostnaden för en *investering* överskrider 450 000 kr eller kostnaden för *infrastruktur* överskrider 4 500 000 kr, ska stödmottagaren sätta upp en informationstavla. Särskilda regler om utformning finns. Skylten beställs av länsstyrelsen.

Detaljer om hur du ska använda logotyperna kan du få från leaderkontoret eller länsstyrelsen. Om man vid kontroll upptäcker att upplysningstavla saknas kommer avdrag att göras på stödbeloppet.

Om du uppfyller någon av ovanstående punkter ska varje insats som handlar om information och offentliggörande av landsbygdsprogrammets åtgärder och insatser innehålla följande delar:

- EU flagga i enlighet med de grafiska normerna tillsammans med texten ”Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling: Europa investerar i landsbygdsområden”.
- Leaderlogotyp

När kommuner och andra myndigheter driver leaderprojekt ska alltid den särskilda logotypen för Leader och EU-flaggan med tillhörande text finnas med tillsammans med en länk till [EU-kommissionens webbplats för jordbruk och landsbygdsutveckling](#).[☐]

Exempel på när loggorna används:

- Broschyrer
- Faktablad och informationsmaterial
- Nyhetsbrev
- Webbplats
- Skyltmaterial, t.ex. roll-ups, affischer
- Power-Point presentationer
- Annonsering



Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling: Europa investerar i landsbygdsområden

Logotyperna som ska användas finns att laddas ner på webbsidan www.jordbruksverket.se. Var uppmärksam på att de finns i olika format beroende på hur de ska användas.

Om du som projektägare inte är en kommun, myndighet, LAG, eller för övrigt berörs av punkt 1-4 ovan, bör du vid all utåtriktad information (muntlig eller skriftlig) upplysa enligt ovan om att EU-medel används för att medfinansiera projektet. Använd gärna logotyperna.

Redovisning och utbetalning av stöd

Det är viktigt att redan från början skapa en rutin för din redovisning för att minska risken för felaktigheter. Redovisa därför regelbundet, t.ex. varje kvartal eller efter en period med många eller stora utgifter. Särskilt viktigt är att projektet kommer igång med redovisningen så att allt börjar fungera. Det är betydligt svårare att lång tid efteråt begära in kompletteringar, så som missade deltagarlistor från möten eller rätta till ofullständiga fakturor.

Varje projekt ska redovisa sina kostnader och intäkter. Redovisningen ska vara väl avskiljd från den sökandes övriga bokföring och vara enkel att hitta vid en eventuell kontroll.

Detta kan innebära egen bokföring eller separat projektredovisning. Finns ingen annan bokföring ska mindre aktörer bokföra enbart kostnader och intäkter per kostnadsslag i Jordbruksverkets mall ”Kostnadssammanställning”.

Projektredovisningen ska vara indelad i vissa kostnadsslag och det är därför lämpligt att kontona i bokföringen kopplas till dessa:

- Löner
- Investeringar
- Övriga kostnader
- Indirekta kostnader
- Ideellt arbete
- Övriga ideella resurser
- Offentliga resurser

Aktiviteter och kostnader i projektet finns beskrivna i projektplanen. Kontakta Leaderkontoret innan du genomför någon förändring. I vissa fall behöver ansökan ändras och beslutet omprövas.

Ansökan förskottsutbetalning

Om projektägaren är en ideell förening, ekonomisk förening i form av ett lokalt kooperativ, en allmännyttig stiftelse eller en lokal utvecklingsgrupp, kan projektet ansöka om förskottsutbetalning enligt följande:

- Förskott får lämnas med högst hälften av det beviljade stödbeloppet som Jordbruksverket finansierar, dock högst 250 000 kr.
- Förskott kan betalas ut i flera steg om LAG eller länsstyrelsen inte vill bevilja allt på en gång.

Ansökan om förskott lämnas till LAG som lämnar sin rekommendation och skickar ansökan vidare till länsstyrelsen. Länsstyrelsen fattar sedan det formella beslutet. Förskottsmedel betalas ut av Jordbruksverket direkt till stödmottagaren.

Ansökan om del- eller slututbetalning

Utbetalning av stöd sker efter att betalda projektkostnader är redovisade. Varje ansökan om utbetalning görs på blanketterna ”ANSÖKAN-utbetalning av projektstöd inom Leader” och ”Kostnadssammanställning”. Blanketterna ska skrivas under av behörig firmatecknare och kopior på verifikationer, betalningsbevis, tidsredovisningar, körjournaler, övriga beräkningsunderlag samt lägesrapport eller slutrapport ska bifogas.

Om det i beslutet om stöd från LAG eller länsstyrelsen, finns en särskild utbetalningsplan som anger när man kan söka om utbetalning, ska denna följas. Högst 80 procent av projektstödet kan betalas ut innan projektet är slutredovisat. Du måste alltså skicka in din ansökan om slututbetalning för att få ut hela stödbeloppet.

Ansökan om utbetalning ska skickas till länsstyrelsen. **En stark rekommendation** är att först lämna den till leaderkontoret för genomläsning och kontroll. Detta för att minska risken för eventuella felaktigheter inkommer till länsstyrelsen och som kan leda till dubbla avdrag. För att få det ansökta beloppet är det viktigt att ansökan och redovisningen är korrekt. **Felaktigheter som har kommit in till länsstyrelsen går inte att rätta till i efterhand!**

Skicka in din ansökan om slututbetalning via leaderkontoret så att den hinner komma in till länsstyrelsen *senast* tre månader efter det klardatum som står i beslutet om stöd. Klardatum är det datum då du *beräknas* vara klar med projektet och projektets kostnader är betalda och redovisade. Om din ansökan om slututbetalning kommer in till länsstyrelsen senare än tre månader efter klardatum, kommer din ansökan att avvisas och du får inga pengar.

Om projektet blir försenat eller om slutredovisning och slutrapporten tar längre tid än beräknat, ska du ansöka om att LAG förlänger projektiden. Detta måste i så fall göras i god tid *innan* sista datum för ansökan om utbetalning ska ha inkommit till länsstyrelsen. Tänk på att alla leaderkontor inte är bemannade varje dag. Ansökan om förlängning kan också lämnas direkt till länsstyrelsen.

Det är viktigt att alla kostnader du tar upp i din redovisning har uppstått, genomförts och betalats. Observera att projektet alltid är ytterst ansvarig för att redovisningen är korrekt!

Följande blanketter och mallar används vid ansökan om utbetalning:

| Blankett/mall/anvisning | Används för |
|--|---|
| Ansökan - förskott projektstöd | Ansökan om förskottsutbetalning av stöd. |
| Ansökan - utbetalning av projektstöd inom Leader | Ansökan om utbetalning. |
| Anvisning till blankett "Ansökan - utbetalning av projektstöd inom Leader" | Ansökan om utbetalning. |
| Kostnadssammanställning Leaderprojekt | Redovisning av kostnader. |
| Projektdagbok Leader - redovisning av ideell tid per person | Redovisning av ideell arbetstid per person. |
| Projektdagbok Leader - redovisning av ideell tid per aktivitet | Redovisning av ideell tid vid tillfällen där flera personer bidrar med ideell arbetstid (gruppvisa aktiviteter). |
| Projektdagbok | Redovisning för timanställd personal, offentlig persons insats eller när företagare bidrar med ideell tid. Beräknas på faktisk kostnad över 175 kr/tim. |
| Beräkning - timlön | Mall för beräkning av timkostnad. |
| Körjournal - projektstöd | Redovisning av milersättning. |
| Hantering av betalningar av leverantörsfakturor | Ansökan om att få lämna intyg om att kostnaderna är betalda. Gäller stora organisationer eller myndigheter med central ekonomihantering (t.ex. kommuner). |
| Intyg - Betalning av fakturor | Intyg att redovisade kostnader är betalda. Används istället för att bifoga betalningsbevis. |
| Begagnad utrustning-intyg | Intyg att begagnad utrustning inte finansierats med stöd de senaste 7 åren. |
| Mall för slutrapport projektstöd inom Leader | Slutrapport som bifogas ansökan om slututbetalning |

Blanketterna och mallarna kan hämtas på Jordbruksverkets webbsida, www.jordbruksverket.se.

Lägesrapport

Till varje ansökan om utbetalning ska du skicka en kort sammanfattning om projektets aktiviteter, s.k. lägesrapport. Den ska ge en bild av vad som har genomförts och vilka delmål som har uppnåtts i projektet under den aktuella redovisningsperioden. Den ska också ge en förklaring till de kostnader som redovisas i ansökan om utbetalning. Har projektet redovisat

kostnader för målarfärg ska det framgå vad som har målats, eller finns det kostnader för en konsult ska det framgå vad konsulten har utträttat.

Uppgifterna ska även innehålla en förklaring till eventuella avvikelser eller förändringar från budget. Observera att avvikelser från projektplanen kan ge avdrag om du inte fått de godkända innan du ansöker om utbetalning. Lägesrapporten kan du antingen fylla i under C1 i blanketten "Ansökan - Utbetalning av projektstöd inom Leader" eller så bifogar du som en bilaga till ansökan om utbetalning.

Håll leaderkontoret löpande informerad om vad som händer i projektet. De tar gärna emot rapporter, undersökningar, minnesanteckningar från möten, inbjudningar till aktiviteter etc. som visar på vad som händer i projektet.

Slutrapport

I samband med att projektverksamheten avslutas, ska du skriva en slutrapport. Den ska beskriva vad som genomförts inom projektet och vad det har lett till för resultat utifrån de mål som angavs i ansökan. Beskriv vilka erfarenheter projektet gjort och hur verksamheten är tänkt att drivas vidare. Bifoga även material som tagits fram inom projektet. Slutrapporten skickas in tillsammans med ansökan om slututbetalning.

Du ska även lämna slutrapporten i elektronisk form. Den kommer att publiceras i en projektdatabas och göras tillgänglig för andra som arbetar med företags- och landsbygdsutveckling och för allmänheten. Tänk därför på att få medgivande från de personer som namnges i slutrapporten.

Redovisning av styrka kostnader

Stödet betalas ut efter redovisade kostnader. Alla kostnader och betalningar måste styrkas. För att en kostnad ska anses vara stödgrundande krävs att den är *betald*, d.v.s. att den har blivit en utgift.

För att en kostnad i projektet ska vara stödberättigande ska det bifogas underlag, där det tydligt framgår vad det är för kostnad t.ex. fakturor, specificerade kvitton, lönebesked, som visar att kostnaden hör till projektet. Dessutom ska kostnaden vara *betald* och styrkas genom att bifoga betalningsbevis i form av:

- Utdrag ur internetbank som visar att den är *betald och till vilket konto* betalningen gjorts
- Kvitto
- Handskrivna kvitton/räkningar
- Faktura som betalats kontant och kvitterats med betalningsdatum

Det är ett krav att projektredovisningen tydligt ska visa vilka verifikationer som hör till vilka kostnadsslag. Verifikationerna ska numreras och ska sedan gå att följa på tillhörande blankett "Kostnadssammanställning". Verifikationen ska tydligt klargöra på vilket sätt kostnaden har med projektet att göra.

Observera att du inte kan få ersättning för kostnader som har uppkommit eller betalats innan startdatum för projektet (som framgår i ditt beslut om stöd). Varje gång en redovisning skickas in, anges en redovisningsperiod i projektet som projektägaren själv väljer, t.ex. 15 oktober t.o.m. 31 december. Alla verifikationer, betalningsbevis, deltagarlistor m.m. från denna period ska finnas med och alla kostnader ska vara betalda inom perioden. En missad faktura eller annat underlag från en tidigare redovisningsperiod, får tas med i nästa redovisningsperiod, med tillhörande förklaring.

Kommuner, myndigheter eller andra offentliga organisationer med central ekonomifunktion, kan ansöka om att inte behöva redovisa kvitto på betalning, utan istället redovisa betalningens verifikationsnummer på fakturan tillsammans med undertecknat intyg från ekonomiavdelning, om att redovisade kostnader är betalade.

På samtliga fakturor ska det framgå:

- Att fakturan tillhör projektet. Adressera fakturan direkt till projektet.
- Tydlig specificering av vad kostnaden avser t.ex. mängd, å pris, vilken typ av insats.
- Betalningsmottagare
- Verifikationsnummer
- Fakturanummer
- Datum
- Totalt belopp (exklusive och inklusive moms)
- Om F-skattsedel finns
- Momsreg.nr (personnr vid enskild firma)

Om fakturan hänvisar till en följesedel måste denna följa med fakturan för att fakturan ska räknas som verifikation.

Faktiska kostnader

Löner

Lönekostnad redovisas med en kopia av lönespecifikation, samt betalningsbevis. Bifoga anställningsavtalet. Om någon arbetar deltid i projektet ska procentsatsen anges. Glöm inte att betala arbetsgivaravgifter för den som anställs.

Timanställd personal

För alla projekt med timanställd personal, ska projektägaren redovisa ett underlag som visar hur kostnaden beräknats och vilket antal timmar per månad som används som underlag för beräkningen. Detta ska som regel ha räknats ut redan i ansökan. Timlönekostnaden ska framgå som kronor per timma. Timlönen baseras på den totala månadslönen dividerat med antal arbetade timmar per månad enligt blankett ”Beräkning - timlön”.

Timanställd personal i projektet redovisar sin tid under aktuell redovisningsperiod på blanketten ”Projekt dagbok” eller utdrag ur tidredovisningssystem. Projektdagboken ska intyga antalen nedlagda timmar samt information om vad för arbete som utförts. Observera att blanketten ”Beräkning - timlön” ska skrivas under av den som är chef och projektdagboken ska skrivas under av behörig firmatecknare eller annan behörig person.

Eventuella traktamenten och andra lönetillägg vid resor ska redovisas på kostnadsslaget ”löner”, men inte räknas in i timkostnaden.

Investeringar

Som investering räknas

- Fasta anläggningar, som inköp av byggnad samt ny-, om- eller tillbyggnad
- Maskiner och utrustning, som beräknas ha ett värde efter projekttiden och beräknas komma att fortsätta att användas i verksamheten efter projekttiden, t.ex. datorer eller möbler.
- Småskalig infrastruktur så som skyltar, anläggning av ridvägar och vandringsleder

Däremot kan du inte få stöd till investeringar som ersätter något och fyller samma funktion som den tidigare, exempelvis en maskin.

5-årsregeln

Observera att investeringar måste behållas och användas i enlighet med projektverksamheten i minst fem år efter beslut om stöd. Om projektet har köpt in en maskin ska den fortsätta att användas enligt projektets mål och syften. Det kan innebära att de överläts till dem som kommer att fortsätta driva verksamheten efter projekttiden. Investeringar får dock som regel inte överlåtas till företag inom fem år, utan ska i så fall säljas till marknadsvärde.

Om verksamheten upphör ska investeringen säljas och intäkten redovisas. Försäljning ska alltid göras till marknadsvärde. Om försäljning sker innan projekttiden är slut, tas det upp som en projektintäkt. Om investeringen säljs innan fem år efter beslut om stöd, ska projektet betala tillbaka en del av stödbeloppet.

Tillstånd

Bifoga kopior av dokument som styrker att du har tillstånd eller motsvarande som krävs för investeringen om detta inte redan har skickats in i samband med ansökan om stöd. Det kan t.ex. vara bygglov, förprövning, godkännande av livsmedelslokal eller liknande. På ditt beslut om stöd ska det framgå när de senast ska ha kommit in till LAG eller länsstyrelsen.

Begagnad utrustning

För att begagnad utrustning ska vara stödberättigande krävs att du i samband med redovisning styrker med ett intyg att villkoren är uppfyllda där

- Säljaren, eller någon tidigare ägare till utrustningen, intygar att den inte köpts med hjälp av stöd de senaste sju åren. Eventuella tidigare ägarbyten ska framgå.
- Projektet intygar att utrustningen har de tekniska egenskaperna som behövs för insatsen eller projektet.
- Projektet intygar att priset för utrustningen inte överstiger marknadsvärdet och är lägre än kostnaden för motsvarande ny utrustning.

Blankett för intyg av begagnad utrustning finns på Jordbruksverkets webbsida www.jordbruksverket.se.

Övriga kostnader

Till övriga kostnader hör sådant som inte är kopplade till investeringar som t.ex. hyra för projektets lokaler och utrustning, telefon, porto, resor, logi och inköp av tjänster. Här ska du också redovisa kostnader som är kopplade till en investering till exempel konsultkostnader, frakt, montering mm. Andra kostnader så som, lakan, förbrukningsmaterial och liknande hör också till övriga kostnader.

Om projektet ska köpa in utrustning som endast är tänkt att användas under projekttiden, t.ex. en dator, kan den tas upp som en övrig kostnad, där du tar upp avskrivningsvärdet som en projektkostnad. Anta att projekttiden är ett år och avskrivningstiden på datorn beräknas vara tre år, då redovisas 1/3 av datorns inköpskostnad som avskrivningsvärde som en övrig kostnad.

Mat och dryck

Restaurangnotor, matinköp till möten etc. måste motiveras. Det ska framgå vilka som deltagit i aktiviteten, syftet med aktiviteten samt kopplingen till projektet. Bifoga alltid en deltagarlista med program el.dyl. Alla aktiviteter av detta slag ska vara rimliga, väl motiverade och göras i enlighet med de ramar som satts upp inom Leader. Skatteverkets normer för representation ska tillämpas (se sid 11-12). Alkohol är inte en stödberättigad kostnad, utom för transnationella samarbetsprojekt inom Leader.

Indirekta kostnader

För att få stöd för indirekta kostnader ska de vara godkända i beslutet om stöd. Du kan inte ta upp en kostnad som är högre än det som står i beslutet. Observera att det endast är faktiska kostnader som kan ligga till grund för den indirekta kostnaden.

Exempel på sådana kostnader är *del av* lokaler eller kontorsutrustning. T.ex. om en projektledare har sin arbetsplats inom en organisation, beräknas hur stor andel av den totala hyreskostnaden rummet utgör. I och med att denna kostnad har räknat ut från början, räcker det sedan som underlag för kommande redovisningar. T.ex. om ett projekt ska ha två projektledare anställda som blir placerade i två olika kommuner kan deras lokalkostnad och del i administration (telefon, kopiering mm) redovisas som en overheadkostnad på respektive arbetsplats exempelvis per månad (med styrkt underlag), vilket gör att projektet slipper redovisa dessa kostnadsberäkningar varje månad.

Projektets värderade resurser

Om det tillförs resurser eller insatser i projektet som inte betalas med projektets "kassa", värderas dessa och redovisas under ideellt arbete, övriga ideella resurser eller offentliga resurser.

Ideellt arbete

Skilj på deltagande och arbetsinsats i projektet. Ideellt arbete definieras som den arbetstid som någon lägger ner utan ersättning från projektet och som för projektet framåt. Det innebär insatser som projektägaren skulle kunna betala för. Denna insats i projektet värderas och räknas som privat medfinansiering. De som däremot deltar på öppna informationsmöten och dylikt som projektet anordnar räknas som deltagande och ska inte redovisas som ideellt arbete.

Exempel på vad som får räknas som ideellt arbete:

- Styrgruppsmöten och arbetsgrupper för projektet, där personer från föreningar, organisationer eller företag deltar utan ersättning från projektet
- Arbete som utförs kostnadsfritt av yrkesman eller konsult
- Deltagande på en utbildning där man efter utbildningen använder sin kunskap och för projektet framåt
- Analyser, utredningar mm som behövs i projektet

Exempel på vad som inte får räknas som ideellt arbete:

- Deltagande på allmänna informationsmöten som projektet ordnar
- Elevarbeten, t.ex. projektarbeten, som görs inom ordinär skolverksamhet

Värdet på ideellt arbete

Ideellt arbete värderas generellt beroende på åldern på den som utför arbetet enligt följande:

- 13-15 år: 50 kronor per timme
- 16-17 år: 120 kronor per timme
- från 18 år: 175 kronor per timme

Om arbetet utförs av en yrkesman (inom dennes yrkesområde) får värdet maximalt uppgå till det belopp som denne normalt fakturerar i sin affärsverksamhet. Detta kan styrkas genom att bifoga kopior av fakturor för liknande arbete för att motivera en eventuell högre timkostnad än 175 kr/tim. Kostnaden kan redovisas genom att yrkesmannen fakturerar projektet men lämnar rabatt på hela kostnaden.

Redovisning av ideellt arbete

Vid varje aktivitet där flera personer deltar med ideellt arbete, kan blankett ”Projekt dagbok Leader – ideell tid per aktivitet” användas. För individuell redovisning av ideellt arbete används blanketten ”Projekt dagbok Leader – ideell tid per person”. Bifoga dessa till projektredovisningen.

Tänk på att hålla isär redovisningen mellan offentlig resurs och ideellt arbete. Medverkar det personer både från offentlig och ideell sektor på en aktivitet ska inte de offentliga representanterna skriva under listorna med ideell tid. De redovisar istället sin tid som offentlig. Se upp så att personer inte ”dubbelredovisar” sin tid.

Övriga ideella resurser

Projektets ideella resurser kan bestå av lokaler, utrustning eller material som projektet inte behöver betala för, utan en kostnad som någon annan står för. På så sätt blir det både en kostnad och finansiering på samma gång.

Exempel på en övrig ideell resurs kan vara en grävmaskinist som erbjuder sina tjänster kostnadsfritt, lokaler som upplåts till projektet eller skänkt material. Dessa insatser som tillförs projektet värderas till marknadsvärdet (bifoga t.ex. tidigare fakturerad timkostnad för liknande arbetsinsats, värderingsintyg eller motsvarande).

Offentliga resurser

När offentliga finansörer bidrar med insatser i projektet, på annat sätt än genom utbetalda medel till projekten, betraktas de som offentliga resurser. Det kan vara när en kommunal tjänsteman avsätter tid för projektets räkning, utan krav på ersättning från projektet, eller när en kommun upplåter en lokal som projektet får använda kostnadsfritt. Denna insats i projektet värderas och redovisas och används som underlag till offentlig medfinansiering.

Offentlig resurs värderas enligt faktisk kostnad, vilket innebär att man redovisar den faktiska lönekostnaden för tjänstemannen. För att räkna ut timkostnaden, kan blanketten ”Beräkning - timlön” användas. Tiden redovisas sedan genom blanketten ”Projekt dagbok”.

Om det finns mer än en offentlig arbetsgivare i projektet ska blanketten ”Projekt dagbok” bifogas tillsammans med ett försättsblad som summerar det ideella arbetet per arbetsgivare liknande följande exempel:

Offentliga resurser 1/1 – 31/3

| | | |
|--------------|--------------|-----------|
| VG-regionen: | Ver. 1, 2, 3 | 10 000 kr |
| Kommun X: | Ver. 4, 5, 6 | 12 000 kr |
| Kommun Y: | Ver. 7, 8 | 4 000 kr |
| | <hr/> | |
| | Totalt | 26 000 kr |

Intäkter

Redovisa eventuella intäkter som hör till projektet, t.ex. annonsintäkter, inträdes- eller deltagaravgifter, sponsring eller bidrag. Redovisa även sådana intäkter som du inte räknade med från början. Intäkter ingår i finansieringsslaget privat medfinansiering.

Projektet får aldrig bli överfinansierat och avslutas med ett överskott. Vid ansökan om slututbetalning ska de redovisade kostnaderna vara lika stora som projektstödet tillsammans med offentlig och privat finansiering, inklusive intäkter. Om du märker att den privata finansieringen kommer att överstiga det belopp som anges i beslutet om stöd, ska du kontakta ditt leaderkontor. Omprövningen kan leda till att projektstödet eller den övriga offentliga finansieringen sänks.

Moms

Moms som helt eller delvis är en kostnad för projektet är stödberättigande. Det betyder att även för de projekt som inte är momsredovisningsskyldiga, är momsen stödberättigande och kan tas med som en projektkostnad.

Kostnader som inte är stödberättigande

En bedömning måste göras i varje enskild projektansökan för att se om en kostnad är stödberättigande eller inte. Kostnaden måste vara rimlig, ingå i ett sammanhang och rymmas inom projektplanens mål och syfte. En kostnad som godkänns i ett projekt behöver inte med automatik godkännas i ett annat. Följande kostnader är *inte* stödberättigande:

- Kostnader som inte är betalda
- Aktiviteter som påbörjats eller betalats innan ansökan kommit in till länsstyrelsen eller till leaderkontoret.
- Räntekostnader, inkl. dröjsmålsräntor och inkassoavgifter på fakturor.
- Mervärdesskatt, i de fall projektet är momspliktigt
- Insatser som stat, kommun eller annan myndighet enligt lag eller annan författning ska sörja för.
- Kostnader för åtgärder som enligt lag eller annan författning skulle ha varit genomförda när ansökan lämnades in.
- Ersättningsinvesteringar. Med ersättningsinvesteringar menas inte material för restaurering av kulturbyggnader.
- Gåvor till projektdeltagare, med undantag för transnationella samarbetsprojekt.
- Kostnader för att fylla i ansökan om stöd.
- Kostnader för privat boende, t.ex. byggande eller renovering, eller andra kostnader med koppling till privata bostäder och fritidshus.
- Leasingkostnader, med undantag för leasingkostnader som avser drift av projektorganisationen och där avtalet inte innehåller ett restvärde eller rätt för leasingtagaren att förvärva leasingobjektet. Leasingkostnaden får inte överstiga varans inköpspris. Andra kostnader som är förenade med leasingkontraktet är inte stödberättigande såsom hyreskostnader, ränteåterfinansieringskostnader och overhead- och försäkringskostnader.
- Alkohol, med undantag för transnationella samarbetsprojekt.
- Kostnader för markinköp är normalt inte stödberättigande. Vid inköp av byggnader/fastigheter hämta in taxeringsuppgifter och gör procentuellt avdrag för markvärdet. Kontrollera även att byggnaden/fastigheten inte har fått annat stöd de senaste 10 åren.
- Aktiviteter eller händelser genomförda senare än tre månader efter klardatum.
- Kostnader som betalats senare än tre månader efter klardatum.

Kostnader för gåvor och måltider

Kostnader för måltider

Stöd kan lämnas för måltidskostnader enligt följande:

- För lunch, middag eller supé får högst redovisas 90 kronor per person och tillfälle. Om projektet inte är momsredovisningsskyldig får kostnader högst tas upp med 112,50 kronor.
- För andra måltider får högst redovisas 60 kronor per person och tillfälle. Om projektet inte är momsredovisningsskyldigt får projektet ta upp kostnader med högst 75 kronor per person.

Denna begränsning gäller inte vid anordning av konferenser där maten ingår som en del samt för transnationella samarbetsprojekt.

- Alkoholhaltiga drycker starkare än lättöl är inte stödberättigande. Denna begränsning gäller inte för transnationella samarbetsprojekt.

Kostnader för gåvor

Stöd kan lämnas för gåvor till andra än projektdeltagarna med högst 180 kronor per person och tillfälle. Om projektet inte är momsredovisnings-skyldigt får projektet högst ta upp en kostnad på 225 kronor per person och tillfälle.

Denna begränsning gäller inte för transnationella samarbetsprojekt inom Leader.

Redovisning av kostnader för måltider och gåvor

När du redovisar kostnader för måltider eller gåvor ska kostnaden verifieras på vanligt sätt med fakturakopia eller motsvarande, oavsett om priset är högre eller lägre än gränsen för vad som är stödberättigande. I kostnadssammanställningen ska dock högst det belopp som är stödberättigande redovisas. Om kostnaden är lägre än gränsen för stödberättigande kostnader ska den faktiska kostnaden tas upp.

Avdrag på stödbeloppet

Redovisa bara de kostnader som du kan få stöd för. Det innebär att projektplanen med dess beviljade kostnader samt tiden för klardatum ska följas. Är du osäker över gränsdragningarna, kontakta ditt leaderkontor. Var särskilt noga med att kostnaderna uppstått, betalats och redovisats inom tidsramen för projektet.

Om du redovisar kostnader som inte ger rätt till stöd får du avdrag med kostnaden. Du kan också få extra avdrag med motsvarande belopp på din slututbetalning om skillnaden mellan redovisat och stödberättigat belopp överskrider 3 %.

Om det konstateras att du medvetet har angivit felaktiga uppgifter, ska projektet i fråga uteslutas från stöd och eventuella belopp som betalats ut krävas tillbaka.

Arkivering

Du som söker projekt ska spara projektdokumentation och bokföring i minst 10 år.

Stöd och uppmuntran

Behöver du hjälp med din redovisning eller är osäker på hur du ska redovisa, tveka inte att kontakta ditt leaderkontor eller länsstyrelsen som hjälper dig till rätta till din redovisning. Boka gärna tid med ditt lokala leaderkontor, som i mån av resurser, tillsammans med dig kan resonera om vilka kostnader du ska ta med i redovisningen och hur du redovisar på ett riktigt sätt.

Ditt leaderkontor kan också hjälpa dig med att få kontakt med andra projekt som du kan samverka eller ha ett utbyte med.