



Projektredovisning

Hur får du dina pengar?



Leader - ett sätt att utvecklas

- Leader är en metod för att arbeta med landsbygdsutveckling
- Vi fördelar stöd till projekt som utvecklar landsbygdens ekonomi
- En del av Landsbygdsprogrammet
- Treparterskap för landsbygdens bästa! Vi planerar tillsammans, beslutar tillsammans och genomför tillsammans.



Vad är Leader?

- LEADER är en fransk förkortning som betyder ”Samordnade aktiviteter för ekonomisk utveckling på landsbygden”
- Bygger på underifrånperspektiv, samverkan, innovativitet, trepartnerskap och överförbarhet
- Leadermetoden används i hela Europa



Underifrånperspektivet

- Initiativ och engagemang skall byggas underifrån
- Processen är viktig
- Väl förankrade projekt redan vid ansökan
- Det ska finnas stöd för projekten lokalt



Samverkan

- Samverkan skall finnas redan vid idéutveckling
- Skapa nya gränsöverskridande nätverk
- Samverkan skall ske i planering, beslut och genomförande
- Samverka över ålder och nationalitetsgränser
- Regional, nationell och internationell samverkan



Nytänkande

- Hitta nya arbetssätt
- Hitta nya samarbetsmetoder
- Använda beprövade sätt/metoder i nya sammanhang
- Tillämpa ny teknik
- Söka efter alternativa och nyskapande tankesätt
- Uppmuntra kreativitet



Leaderhatten på!

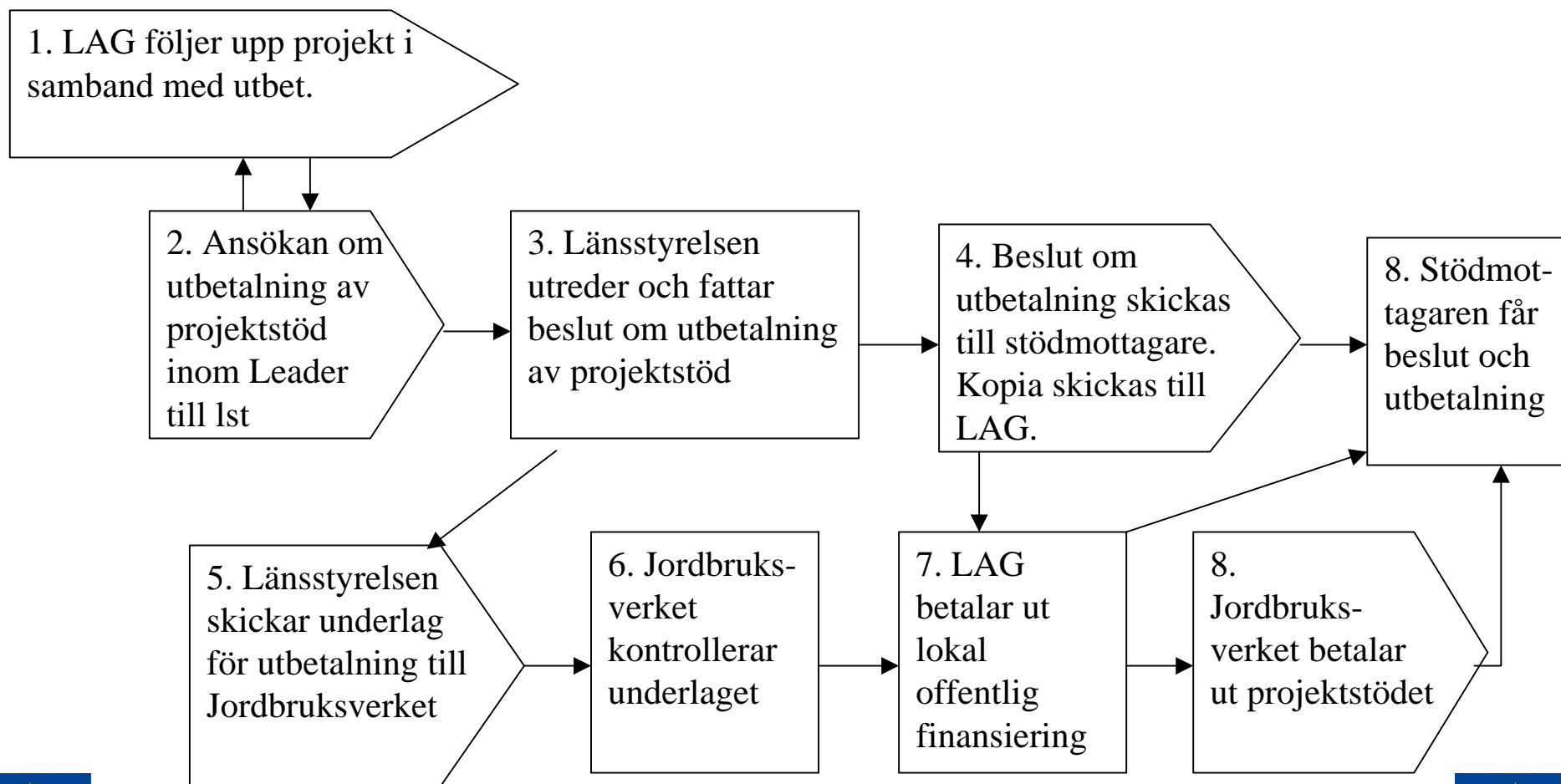


www.leadertimra.se





Utbetalning till Leaderprojekt





Loggor

- EU flagga med texten om jordbruksfonden
- Leadersymbol
- Finns på www.leadertimra.se eller www.sjv.se



När ska dom användas

- Broschyrer
- Informationsmaterial
- Nyhetsbrev
- Hemsidor och info på hemsidor
- PP presentationer
- Annonsering
- Arrangemang/aktiviteter



Förskott

- Ideell förening eller ekonomisk förning med allmännyttiga stadgar
- Högst hälften av det bevilja projektstödet
- Högst 250 000 kronor



Vad ska ansökan om utbetalning innehålla?

- Blankett ansökan om utbetalning
- Lägesrapport/slutrappport
- Blankett kostnadssammanställning
- **Verifikat (faktura/kvitto och utbetalningsbevis)**
- Redovisning av resurser (ideella och offentliga)
- Ev tillstånd för investering
- Vid kostnader för annonser och marknadsföring skall dessa bifogas



Fots ansökan utbetalning

- Anställningsbevis vid första rekvisitionen med lönekostnad
- Uträknad timlönekostnad för timlöneanställda
- Redovisning av ev intäkter i projektet
- Kopia skickas **alltid** till Leaderkontoret

Checka av och koppla till er projektplan i lägesrapporten, om det inte går enligt plan beskriv varför

Högst 80% av projektstödet utbetalas före slutredovisning



Läges och slutrapport

- Medföljer varje rekvisition
- slutrapport tillsammans med ansökan om slututbetalning
- Alla slutrapporter kommer att publiceras i en projektdatabas



• Verifikat (faktura/kvitto och utbetalningsbevis)

- Kolla att alla era kostnader är stödberättigade
- Kolla vilka verifikationer som ingår i vilket kostnadsslag
- Moms
- Om ändring från planen kontakta leaderkontoret så att dom kan göra ändring i LB
- Kostnader skall vara betalda inom perioden
- Insatserna skall vara genomföra inom perioden
- Om resor, bifoga körjournal
- Om faktura hänvisar till följesedel måste den medfölja



Omprövningsbeslut

- Stora förändring mellan eller inom kostnadsslag som påverkar inriktningen på projektet
- Andra större förändringar/inriktning av projektet
- Tillkomst av indirekta kostnader
- Tillkomst av investeringar
- Förlängning projekttid
- Oförutsedda intäkter



Vad ska framgå på fakturan?

- Att fakturan tillhör projektet
- Tydlig specificering av vad kostnaden avser
- Betalningsmottagare
- Att stöd mottagaren är fakturamottagare
- Verifikationsnummer
- Fakturanummer
- Datum
- Totalt belopp
- F-skattsedel och momsreg. nr i förekommande fall (personnummer vid enskild firma)



Betalningsbevis?

- Utdrag från Internetbank (obs betald samt till vilket konto)
- Kvitto
- Om handskrivna kvitton/räkningar så måste även dessa vara kompletta
- Om fakturan betalats kontant så skall det finnas en kvittens med betalningsdatum



Ej stödberättigat

- Gåvor till projektdeltagare
- Kostnader för privat boende
- Leasingkostnader
- Ränte- och kreditkostnader
- Kostnader för markinköp
- Böter och/eller lagöverträdelser
- Inkassoavgifter
- Alkohol



Kostnadsslag

- Löner
 - Investeringar
 - Öriga kostnader
 - Indirekta kostnader (OH)
- Övriga resurser
- Offentliga resurser
 - Ideellt arbete
 - Övriga ideella resurser (annat än arbete)



Löner

Projektanställd personal

- Anställningsavtal inom projektet eller intyg för arbetat tid i projektet
- Lönespecifikation
- Betalningsbevis

Timanställda i projektet

- Projektdagbok
- Lönespecifikation
- Uträknad timkostnad
- Betalningsbevis

Arvoden – vad som utförts och betalningsbevis

www.leadertimra.se



Investering, vad kollas

- Att det inte är ersättningsinvestering
- Vid behov avtal som säkerställer fortsatt användning enligt projektet mål i 5 år
- Att inte risk föreligger för överlåtelse/försäljning till enskilt företag
- Att ev. försäljning redovisas som intäkt
- Att ev. tillstånd som behövs är redovisade eller har skickats in tidigare



Investeringar

- Fasta anläggningar t ex inköp av byggnader ej mark
- Nya maskiner, utrustning eller inventarier
- Småskalig infrastruktur t ex skyltar eller anläggning av stig/ridväg
- Vissa kostnader kopplade till investeringar t ex frakt och montering



Begagnad utrustning

Rån 29 december 2008 blev det tillåtet att köpa in begagnad utrustning

Intyg krävs som visar:

- Att utrustningen inte förvärvats med offentliga medel senaste 7 åren
- Att utrustningen har de tekniska egenskaper som behövs
- Att priset inte överstiger marknadsvärdet



Mat och dryck

- Restaurangnotor, matinköp till möten mm skall alltid motiveras
- Syftet, vilka som deltagit i aktiviteten samt koppling till projektet
- Skatteverkets normer tillämpas



Indirekta kostnader

Måste vara godkända i beslut om stöd!

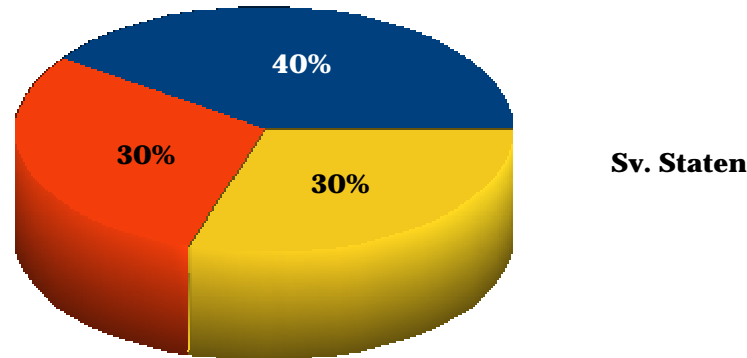
Om stödmottagaren inte beviljats stöd för indirekta kostnader för det inte finnas med sådana i redovisningen

Uppstår sådana kostnader måste ni göra ett omprövningsbeslut

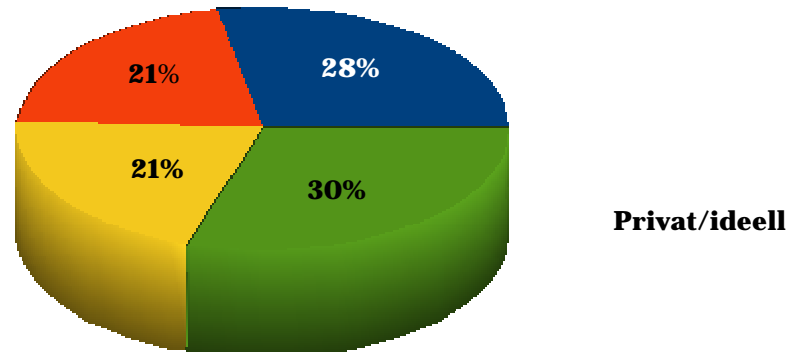


Projektens finansiering

Faktisk finansiering



Total finansiering





Offentliga resurser

- Baseras på faktiska kostnader

T ex lönekostnad för kommunala tjänsteman med underlag för lönekostnad

T ex lokal som kommunen erbjuder projektet redovisas genom värderingsintyg eller annat faktiskt underlag eller rimlighetsbedömning

OBS inga schablonkostnader är accepterade!



Ideellt arbete

- Projektdagböcker
- Se till att summering stämmer
- Det ska framgå vad som gjorts under tiden
- Rätt summa för respektive ålder (13-15 år 50:-, 16-17 år 120 :-, 18 år – 175 :-)
- Om högre summa än 175 kronor/timme skall underlag bifogas på normal timkostnad



Ideellt arbete

En arbetsinsats som någon gör för att föra projektet framåt

- Styrgruppsmöten, arbetsgrupper
- Yrkesmän som ställer upp kostnadsfritt
- Deltagande på utbildning där man efter utbildning använder kunskapen i projektet
- Analyser, utredning mm för projektet

Skilj deltagande i projekt från arbetsinsats i projektet



Ideellt arbete

Vad är inte ideellt arbete

- Deltagande på informationsmöten och mässor som inte är att betrakta som en arbetsinsats som för projektet framåt
- Projektarbeten som görs inom ordinär skolverksamhet



Intäkter

- Redovisa alla intäkter som hör till projektet
- Gäller även sådana som tillkommit efter ansökan
- Se till att det stämmer mellan ansökan, lägesrapport och vad du redovisar vad gäller annonsintäkter, deltagaravgifter mm. Gör annars kommentarer och förklara varför det ser annorlunda ut i lägesrapporten/slutrapporten.



Viktigt

Ert projekt måste vara väl avgränsat från er ordinarie verksamhet och detta måste framgå i er lägesrapport

Ni får inte ha fått eller ska få stöd från EU annat sätt för samma ändamål

Kolla alltid hemsidan www.leadertimra.se för ev ändringar och annat

Prenumerera på vårt nyhetsbrev via hemsidan



Sanktioner!!!!!!!

- Skillnad mellan redovisat belopp och stödberättigat belopp = felaktigt belopp, medför sanktionsavdrag med felaktigtbelopp. Detta dras från stödberättigat belopp om felet överskrider 3% av godkänd kostnad
- Överskrid ej sista dag för ansökan om slutredovisning = DYRT



Hjälp

- Leaderkontoret kan hjälpa till och kolla er ansökan, om man har tid... men det är ni själva som är ansvariga om något blir fel
- Ni måste själva lägga sista handen på ansökan dvs göra de ändringar som Leaderkontoret föreslår
- Material och blanketter:
www.leadertimra.se



Paraplyprojekt

Ung Kultur Jnr 2008-001

Streetfestival Jnr 2008-001/1

Animation Jnr 2008-001/2

Mer kultur Jnr 2008-001/3

Bio Rio Jnr 2008-001/4

Ung arrangör Jnr 2008-001/5

- En projektägare
- En slutrapport
- Samtliga verifikat från alla delprojekt
- Dokumentation från varje delprojekt
- Avtal med varje delprojekt rekommenderas



Kontroll och revision

- Stickprovskontroller – före/efter utbetalning
- Administrativa kontroller
- Besök på plats i samband med utbetalning
- Kontroll av 5-års regeln



Projektdokumentation

- Måste sparas i minst 10 år eller minst till 2019