



2012-03-26

# Handbok

för projekt inom Leader

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>GENOMFÖRANDE.....</b>	<b>3</b>
LEADERPROJEKT .....	3
TYDLIG AVGRÄNSNING MOT BEFINTLIG VERKSAMHET .....	3
DELAKTIGHET OCH ANSVAR I PROJEKTET .....	3
FÖRÄNDRINGAR I PROJEKTET? .....	3
SKAPA HÅLLBARA RESULTAT .....	4
ANVÄNDNING AV EU- OCH LEADERLOGOTYP .....	4
<b>REDOVISNING OCH UTBETALNING AV STÖD.....</b>	<b>5</b>
<i>Redovisa ofta</i> .....	5
<i>Ta hjälp av leaderkontoret</i> .....	5
<i>Skicka in redovisningen i god tid</i> .....	5
ANSÖKAN FÖRSKOTTSUTBETALNING .....	6
KOMPLETT ANSÖKAN OM UTBETALNING .....	6
<i>Vad ska ni skicka med ansökan om utbetalning?</i> .....	6
<i>Lägesrapport</i> .....	7
<i>Slutrapport</i> .....	7
<i>Vad ska framgå på en faktura?</i> .....	7
<i>Olika betalningsbevis beroende på sätt att betala</i> .....	8
<i>Undantag betalningsbevis</i> .....	8
KOSTNADSSLAG .....	8
Faktiska kostnader.....	8
Resurser.....	8
REDOVISNING AV FAKTISKA KOSTNADER.....	9
<i>Lönekostnader</i> .....	9
<i>Indirekta kostnader</i> .....	9
<i>Investeringar</i> .....	10
<i>Investeringen måste finnas kvar i minst 5 år</i> .....	10
Tillstånd.....	10
Begagnad utrustning.....	10
<i>Övriga kostnader</i> .....	11
Begränsningar för mat och dryck.....	11
Kostnader för gåvor.....	12
Redovisning av kostnader för måltider och gåvor .....	12
Representation.....	12
PROJEKTETS VÄRDERADE RESURSER .....	12
<i>Ideellt arbete</i> .....	12
Redovisning av ideellt arbete .....	13
<i>Övriga ideella resurser</i> .....	13
<i>Offentliga resurser</i> .....	13
INTÄKTER.....	14
MOMS .....	14
KOSTNADER SOM INTE ÄR STÖDBERÄTTIGANDE.....	14
AVDRAG PÅ STÖDBELOPPET .....	15
ARKIVERING.....	15
STÖD OCH UPPMUNTRAN .....	15
<b>CHECKLISTA .....</b>	<b>16</b>

# Genomförande

Denna handbok är tänkt som ett stöd till er som driver leaderprojekt och är en sammanfattning av den information ni behöver. Mer information om de olika delarna finns i Allmänna villkoren, som skickas ut i samband med beslutet, samt i anvisningarna till Ansökan om utbetalning (LSB 14:2). Håll löpande kontakt med ert leaderkontor som ger er mer information.

Denna projekthandbok finns att beställa eller ladda ner från Jordbruksverkets webbplats [www.jordbruksverket.se](http://www.jordbruksverket.se) under *Alla blanketter och trycksaker - Möjligheter på landsbygden - Leader*.

## Leaderprojekt

Leader är en fransk förkortning och betyder ”Länkar mellan åtgärder för att utveckla landsbygdens ekonomi”. Det är en metod för lokalt utvecklingsarbete som bygger på samverkan där bygdens gemensamma resurser 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.

## Tydlig avgränsning mot befintlig verksamhet

Projektet ska vara väl avgränsat mot din eventuella övriga verksamhet, som inte är projektet. Kostnader för aktiviteter, möten, marknadsföring m.m. som ingår i den ordinarie verksamheten, kan inte räknas med i projektet, om det inte uttryckligen finns med i den beviljade projektplanen.

## Delaktighet och ansvar i projektet

Tänk på att skapa en god stämning och delaktighet i projektet med en tydlig ansvarsfördelning. Säkerställ att det finns tillräcklig kompetens och resurser för projektledning, administration och genomförande av aktiviteter m.m. Det ger en smidighet i projektgenomförandet som bäddar för goda resultat.

Se till att förankra projektet väl i bygden och involvera dem som har nytta av projektets resultat, för det är genom att bygga nya relationer, kontaktytor och sammanhang som det skapas helt nya möjligheter till utveckling och affärsverksamheter.

## Förändringar i projektet?

Som projektledare och ansvariga för ett leaderprojekt är det viktigt att ni håller er till den beviljade projektplanen och är medveten om de regler som finns. Kontakta leaderkontoret innan ni genomför någon förändring av kostnader eller aktiviteter i projektet. I följande fall behöver ni skicka in en skriftlig ansökan till leaderkontoret om att ändra projektplanen:

- Förlängning av projekttid (ändrat klardatum), om ni tror att ni inte hinner genomföra projektet inom beviljad projekttid.
- En högre stödandel *eller* stödbelopp. Det kan ha tillkommit oväntade kostnader, som behövs för att kunna genomföra projektet som planerat.
- Ändrade faktiska finansieringsandelar, om ni t.ex. får in mer intäkter eller offentlig medfinansiering i projektet.
- Förändringar och inriktningar i projektet, som inte framgår av projektplanen.
- Nya indirekta kostnader eller investeringar som det finns behov av men som inte fanns med i projektplanen.

Ansökan om omprövning måste göras inom projekttiden och leaderkontoret ska godkänna eventuella förändringar *innan* de genomförs! Observera att det görs en prövning och bedömning av varje ansökan om omprövning.

## **Skapa hållbara resultat**

Planera i god tid hur ni ska driva verksamheten vidare *efter* projekttiden. Vem eller vilka äger resultatet av projektet och ska ansvara för att driva verksamheten vidare? Hur ska verksamheten organiseras och finansieras? Ha dessa frågor levande under tiden ni jobbar med projektet.

## **Användning av EU- och leaderlogotyp**

### **När måste du som stödmottagare använda EU-flagga och leaderlogotyp?**

1. Om du är en myndighet, kommun och LAG måste projektet i all information och marknadsföring visa att EU:s jordbruksfond medfinansierat projektet, t.ex. på informationsblad och webbplats. På webbplatsen ska det också finnas en länk [EU-kommissionens webbplats för jordbruk och landsbygdsutveckling](#).
2. LAG ska sätta upp en särskild upplysningstavla i de lokaler som används som leaderkontor.
3. För s.k. *paraplyprojekt* som LAG är stödmottagare för, gäller kravet även för alla delaktiviteter.
4. Om den totala kostnaden för en *investering* överskrider 50 000 euro eller kostnaden för *infrastruktur* överskrider 500 000 euro, ska stödmottagaren sätta upp en informationstavla. Särskilda regler om utformning finns. Skylten beställs av länsstyrelsen.

Om du uppfyller någon av ovanstående punkter ska varje informationsinsats innehålla följande delar:

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

Exempel på när loggorna används:

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



Profilmaterial, så som t.ex. t-shirts, väskor och pennor, behöver *inte* ha loggor.

Logotyperna som ska användas finns att laddas ner på webbplatsen [www.jordbruksverket.se](http://www.jordbruksverket.se). Var uppmärksam på att de finns i olika format beroende på hur de ska användas. Detaljer om hur du ska använda logotyperna kan du få från leaderkontoret eller länsstyrelsen. Om man vid redovisning eller kontroll upptäcker att informationskravet inte har följts kommer avdrag att göras på stödbeloppet.

Om du som stödmottagare inte är en kommun, myndighet, LAG, eller för övrigt berörs av punkt 1-4 ovan, bör du ändå 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

Utbetalning av stöd sker efter att du redovisat betalda projektkostnader. Varje ansökan om utbetalning görs på blanketterna ”Ansökan-utbetalning av projektstöd inom Leader” och ”Kostnadssammanställning”. Ansökan ska skrivas under av behörig firmatecknare, d.v.s stödmottagaren, och kopior på verifikationer, betalningsbevis, tidsredovisningar, körjournaler, övriga beräkningsunderlag samt lägesrapport eller slutrapport ska bifogas.

Alla kostnader, intäkter och betalningar som avser projektet ska särredovisas. Vid en eventuell kontroll ska du alltså kunna göra ett utdrag från bokföringen som endast innehåller de kostnader och intäkter som hör till projektet. Om du inte har någon annan bokföring, räcker det att du bokför kostnader och intäkter per kostnadsslag på blanketten ”Kostnadssammanställning”.

Högst 90 procent av projektstödet kan betalas ut innan projektet är slutredovisat.

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

## Redovisa ofta

Det är viktigt att redan från början skapa en rutin för redovisning av projektet för att minska risken för felaktigheter. 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 av ofullständiga fakturor eller missade deltagarlistor från möten.

Redovisa därför regelbundet och ansök om delutbetalningar, t.ex. varje kvartal eller efter en period med många eller stora utgifter. Då anger du vilken period som redovisningen gäller, t.ex. 15 oktober t.o.m. 31 december. Alla fakturor, betalningsbevis, deltagarlistor, intäkter 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.

## Ta hjälp av leaderkontoret

Ansökan om utbetalning ska skickas till länsstyrelsen som är de som är ansvariga för att kontrollera ansökan om utbetalning. **En stark rekommendation är dock att först lämna den till leaderkontoret**, så att de kan hjälpa till att titta igenom redovisningen innan den skickas till länsstyrelsen. Detta för att minska risken för att kostnader som inte är godkända redovisas till länsstyrelsen. Sådana fel går inte att rätta till i efterhand, utan kan leda till avdrag på stödbeloppet (se nedan). För att få det ansökta beloppet är det viktigt att ansökan och redovisningen är korrekt.

## Skicka in redovisningen i god tid

Ni ska skicka ansökan om slututbetalning så att den har kommit in till länsstyrelsen till det datum som har fastställts som s.k. klardatum i ert beslut om stöd. Klardatum är det datum då ni beräknar vara klara med projektet och projektets kostnader är betalda och redovisade. Om ansökan om slututbetalning kommer in till länsstyrelsen senare än tre månader efter klardatum avvisas ansökan och projektet får inga pengar. Ha projektets klardatum som riktmärke för slutredovisningen, så att det finns tid för eventuella kompletteringar. Ansök om att flytta fram klardatum om ni inte tror att projektet hinner färdigt i tid.

## Ansökan förskottsutbetalning

Om stödmottagaren är en ideell förening, ekonomisk förening i form av ett lokalt kooperativ, en allmännyttig stiftelse eller en lokal utvecklingsgrupp, kan du 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 länsstyrelsen inte vill bevilja allt på en gång.

Du skickar din ansökan om förskott till länsstyrelsen som fattar beslut. Förskottsmedel betalas ut av Jordbruksverket direkt till projektet.

## Komplett ansökan om utbetalning

### Vad ska ni skicka med ansökan om utbetalning?

1. **Ansökan om utbetalning** (LSB 14:2)
2. **Kostnadssammanställning** (LSB 14:2B). Det ska framgå vilka verifikationer som hör till de olika kostnadsslagen.
3. **Lägesrapport eller slutrapport** (LSA 12:10)
4. **Fakturor med tillhörande betalningsbevis** samt löneredovisning. Kopior på fakturor, specificerade kvitton eller lönebesked, där det tydligt framgår vad det är för kostnad och på vilket sätt kostnaden hör till projektet. Dessutom ska kostnaden vara *betald*, vilket du styrker genom att bifoga betalningsbevis. Sortera alla fakturor i samma ordning som i kostnadssammanställningen. Skriv samma ordningsnummer på fakturan samt tillhörande betalningsbevis.
5. **Körjournal** vid reseersättning
6. **Redovisning av resurser.**
7. **Eventuella tillstånd** som behövs för investeringar i projektet.
8. **Marknadsföringsmaterial, annonser, broschyrer** eller annat som tagits fram inom projektet.
9. **Redovisning av intäkter** i projektet, så som deltagaravgifter, medfinansiering, inträde m.m.

Följande blanketter och mallar används vid ansökan om utbetalning:

Blankett/mall/anvisning	Används för
"Ansökan - förskott projektstöd" (LSB 12:5)	Ansökan om förskottsutbetalning av stöd.
"Ansökan - utbetalning av projektstöd inom Leader" (LSB 14:2)	Ansökan om utbetalning.
Anvisning till blankett "Ansökan - utbetalning av projektstöd inom Leader" (LSA 14:2)	Ansökan om utbetalning.
"Kostnadssammanställning Leaderprojekt" (LSB 14:2B)	Redovisning av kostnader.
"Projekt dagbok Leader - redovisning av ideell tid per person" (LSB 14:8)	Redovisning av ideell arbetstid per person.
"Projekt dagbok Leader - redovisning av ideell tid per aktivitet" (LSB 14:7)	Redovisning av ideell tid vid tillfällen där flera personer bidrar med ideell arbetstid (gruppvisa aktiviteter).
"Projekt dagbok" (LSB 14:11)	Redovisning för timanställd personal, personal som bara har en del av sin anställning i projektet, offentlig persons insats eller när företagare bidrar

	med ideell tid. Beräknas på faktisk kostnad över 175 kr/tim.
"Beräkning - timlön" (LSB 12:9)	Mall för beräkning av timkostnad.
"Körjournal - projektstöd" (LSB 14:9)	Redovisning av milersättning.
"Projektstöd - ansökan om undantag från kravet om betalningsbevis". (LSB 12:8)	Ansökan om att få lämna intyg om att kostnaderna är betalda och att inte behöva bifoga betalningsbevis. Gäller stora organisationer eller myndigheter med central ekonomihantering (t.ex. kommuner).
"Projektstöd - Intyg om betalning av leverantörsfakturor och löner" (LSB 12:7)	Intyg att redovisade kostnader är betalda. Används istället för att bifoga betalningsbevis.
"Begagnad utrustning-intyg" (LSB 14:10)	Intyg att begagnad utrustning inte finansierats med stöd de senaste 7 åren.
"Anvisning till slutrapport projektstöd" (LSA 12:10)	Slutrapport som bifogas ansökan om slututbetalning

Blanketterna och mallarna kan hämtas på Jordbruksverkets webbsida, [www.jordbruksverket.se](http://www.jordbruksverket.se) under *Alla blanketter och trycksaker - Möjligheter på landsbygden - Leader*.

## Lägesrapport

Till varje ansökan om utbetalning ska ni 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 perioden som redovisningen gäller. 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 direkt i blanketten "Ansökan - utbetalning av projektstöd inom Leader" eller så bifogar du den som en bilaga.

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 ni skriva en slutrapport. Den ska ge en bra beskrivning av 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. Slutrapporten ska godkännas av leaderkontoret. Det finns en mall för slutrapporten som finns under blanketter och trycksaker (LSA 12:10).

Ni 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.

## Vad ska framgå på en faktura?

- Att fakturan tillhör projektet. Adressera fakturan direkt till projektet. En faktura kan vara utställd på någon annan än stödmottagaren men då måste du visa att projektet har betalat den.

- Tydlig specificering av vad kostnaden avser t.ex. mängd, á pris, utfört arbete. Om fakturan hänvisar till en följesedel måste denna följa med fakturan.
- Betalningsmottagare
- Ordningsnumret som du angett i kostnadssammanställningen
- Fakturanummer
- Fakturadatum
- Totalt belopp (exklusive och inklusive moms)

### Olika betalningsbevis beroende på sätt att betala

- **Betalning via internet** styrker du med utdrag ur internetbank som visar att den är *betald och till vilket konto* betalningen gjorts.
- **Betalning med bankgiro eller plusgiro** styrks med kopia på betalordern tillsammans med kontoutdrag.
- **Autogiro** styrks med kontoutdrag.
- **Löneutbetalningar** styrks med en kopia på lönespecifikationen (lönebeskedet).

När någon i projektet betalar en vara eller tjänst kontant eller med kort, ska du styrka detta genom att bifoga ett **utdrag ur bokföringen** (alternativt kostnadssammanställningen om projektet bara bokför projektets kostnader där) vid kontant betalning *eller* med **kontoutdrag** om personen betalat med kort. Detta bifogas tillsammans med kassakvitto, skrivet kvitto eller kontant betalning av faktura enligt nedan. Mindre kostnader där det finns en klar koppling mellan utgiften och andra aktiviteter i projektet, behöver inte styrkas med kontoutdrag eller utdrag från bokföringen. T.ex. buss- eller parkeringsbiljett i samband med en resekostnad.

- **Kassakvitto.**
- **Skrivet kvitto** där säljaren kvitterat att betalningen har mottagits.
- **Kontant betalning av faktura** där säljaren skrivit på fakturan att betalning mottagits (med betalningsdatum).

### Undantag betalningsbevis

Kommuner, myndigheter eller andra organisationer med central ekonomifunktion, kan ansöka om undantag från kravet om betalningsbevis. Då räcker det med att bifoga ett intyg om att redovisade kostnader är betalda, istället för att bifoga betalningsbevis till varje faktura. Ni måste få detta godkänt av länsstyrelsen (LSB 12:8 och LSB12:7).

## Kostnadsslag

Projektredovisningen ska vara indelad i följande kostnadsslag:

### Faktiska kostnader

- Löner
- Indirekta kostnader (OH kostnader)
- Investeringar
- Övriga kostnader

### Resurser

- Ideellt arbete
- Övriga ideella resurser
- Offentliga resurser



# Redovisning av faktiska kostnader

## Lönekostnader

Under kostnadsslaget Löner redovisas endast kostnader för personal som är anställd av stödmottagaren. Milersättning som betalas ut i samband med lönen, redovisas också under Löner. Om projektet köper in tjänster, så redovisar du istället det under Övriga kostnader.

För anställda som fortsätter sin anställning efter projekttiden behöver semestertillägg, sociala avgifter, avtalsförsäkring och avtalspension inte vara betalda innan projektet avslutas.

För personal som anställs för att arbeta i projektet och där anställningen avslutas i samband med att projektet avslutas, måste däremot månadslön inklusive all form av semester samt eventuella förmåner vara betalda inom projektperioden.

### 1. Kostnader för anställd personal som arbetar hela sin tid i projektet

För personal som enbart jobbar i projektet (hel- eller deltid) redovisas kostnaderna med:

- **Anställningsavtal** som visar om anställningen är på exempelvis hel- eller deltid bifogas vid första redovisningstillfället.
- **Lönespecifikation** (lönebesked) som visar de faktiska lönekostnaderna. Bifoga kopia på en lönespecifikation per månad som den anställde har arbetat under den period redovisningen gäller.
- **Beräkning av månadskostnaden för semestertillägg, eventuella förmåner, sociala avgifter, avtalsförsäkring, avtalspension och skatter.**

### 2. Kostnader för personal som bara har en del av sin anställning i projektet och timanställd personal ska redovisas med:

- **Projekt dagbok** (LSB 14:11) eller likvärdigt utdrag ur tidredovisningssystem där det ska framgå dag för dag:
  - hur många timmar personen har arbetat i projektet
  - vad personen har arbetat medTänk på att projektdagboken eller utdraget ska vara undertecknat av den anställde och firmatecknare eller annan behörig person.
- **Lönespecifikation** (lönebesked) som visar de faktiska lönekostnaderna varje månad. Om det blir löneförändring under den perioden som är angiven i dagboken ska du bifoga ny lönespecifikation som visar eventuella löneförändringar
- **Beräkningsunderlag för timkostnad** för varje person som ska timredovisa arbetad tid i projektet. Använd blanketten ”Projektstöd – Beräkning av timlön” (LSB 12:9) som du hittar på Jordbruksverkets webbplats, eller likvärdigt underlag.

### 3. Arvodet i projekt

Arvodet redovisar du under antingen kostnadsslaget Löner eller Övriga kostnader:

- Redovisa arvode under Löner om du betalar de sociala avgifterna på arvodet. Du styrker betalda kostnader med specifikation av arvodet eller liknande utdrag ur tidsredovisningssystem.
- Redovisa arvode under Övriga kostnader om du har blivit fakturerad arvodet.

## Indirekta kostnader

För att få stöd för indirekta kostnader ska de vara godkända i beslutet om stöd. Du kan inte heller ta upp en indirekt 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* gemensamma kostnader så som 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 räknats 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.

## Investeringar

Som investering räknas sådant som har ett värde efter fem år t.ex.

- Fasta anläggningar, som inköp av byggnad samt ny-, om- eller tillbyggnad.
- Maskiner och utrustning.
- Småskalig infrastruktur så som skyltar, anläggning av ridvägar och vandringsleder.
- Installationer inklusive material som är kopplade till byggnader, maskiner och inventarier, exempelvis el- eller VVS-installationer.
- Frakt och montering i samband med exempelvis byggnationer, maskiner och inventarier.

Så kallade ersättningsinvesteringar är inte stödberättigande. Det innebär att du inte kan få stöd till investeringar som ersätter något och fyller samma funktion som den tidigare, exempelvis en maskin.

Om utrustning endast ska användas för att administrera projektet redovisar du det som en **övrig kostnad**, antingen genom att ta upp avskrivningskostnaden eller genom att redovisa både inköpskostnaden och intäkten från försäljningen vid projektets slut.

### Investeringen måste finnas kvar i minst 5 år

Investeringar måste användas i enlighet med projektets mål och syften i minst fem år efter beslut om stöd. Det kan innebära att de överläts till dem som kommer att fortsätta driva verksamheten efter projektiden. 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 projektiden är slut, redovisar du intäkten av försäljningen.

Om investeringen säljs efter projektiden men innan fem år efter beslut om stöd, ska projektet betala tillbaka en del av stöbeloppet om

- Verksamheten som är kopplad till investeringen flyttar eller upphör och
- Investeringen används för annat ändamål än det avsedda.

### 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, förprovning, godkännande av livsmedelslokal eller liknande.

Kostnader för tillstånd kan vara stödberättigande om det är kopplat till det som ska genomföras i projektet, exempelvis livsmedelstillstånd för att projektet ska kunna arbeta med produktutveckling och förädling av lokalproducerad mat. Däremot är kostnader för åtgärder som enligt lag skulle ha varit genomförda när ansökan lämnades in, inte stödberättigande.

### Begagnad utrustning

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

- utrustningen inte köpts med hjälp av stöd från offentliga medel de senaste sju åren, räknat från den dag du köpte den. Eventuella tidigare ägarbyten ska framgå.
- utrustningen har de tekniska egenskaperna som behövs för insatsen eller projektet.
- priset för utrustningen är lägre än marknadsvärdet och motsvarande ny utrustning.

Använd dig av blankett Begagnad utrustning-intyg (LSB 14:10).

## Övriga kostnader

Under Övriga kostnader redovisar du kostnader som direkt är kopplade till projektverksamheten och som inte kan delas upp i de andra kostnadsslagen. Exempel på övriga kostnader är

- hyra för projektets lokaler,
- utrustning som endast är tänkt att användas under projekttiden, t.ex. för att administrera projektet, och som inte finns behov av efter projekttiden för att driva verksamheten. Här ska du i första hand ta upp kostnader som motsvarar avskrivningar på utrustningen. Antag att projekttiden är ett år och avskrivningstiden på t.ex. datorn beräknas vara tre år, då redovisas 1/3 av datorns inköpskostnad som kostnad i projektet.
- telefon
- porto
- resekostnader så som tågbiljetter, hyrbil. Däremot redovisas milersättning, som betalas ut i samband med lönen, under kostnadsslaget Löner.
- logi
- köpta tjänster
- kostnader som är kopplade till en investering till exempel konsultarvoden, arkitekter, ingenjörer, patent, licenser eller ersättning för undersökningar som man låtit göra.
- För- och efterarbete, samt kringkostnader kopplat till byggnader, maskiner och inventarier. Det kan vara olika tillstånd (t.ex. bygglov), enklare verktyg, skyddsutrustning och hjälpmedel i form av skyfflar, skottkärror etcetera som förbrukas under investeringens genomförande. Även annan utrustning som behövs för att få investeringen i bruk så som handdukar, lakan eller köksutrustning i en lokal, redovisas som Övrig kostnad.

## Begränsningar för 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 eller motsvarande. Alla aktiviteter av detta slag ska vara rimliga och väl motiverade.

Du får högst redovisa kostnader för

- lunch, middag eller supé med 90 kronor per person och tillfälle, exklusive moms (100,80 kronor inkl moms).
- andra måltider med 60 kronor per person och tillfälle exklusive moms (67,20 kronor inkl moms).

Undantag från denna begränsning kan göras

- internationella samarbetsprojekt inom Leader
- vid anordning av konferenser
- när mat har en central roll i projekt.
- intern representation. Då gäller 400 kr/person och år, exkl. moms.

Alkoholhaltiga drycker starkare än lättöl är inte stödberättigande. Undantag kan göras för transnationella samarbetsprojekt, där exempelvis vin ingår vid en konferens.

## **Kostnader för gåvor**

Kostnader för gåvor i ett projekt kan exempelvis gälla

- reklamprodukter med projektets namn och budskap.
- gåvor i samband med extern representation
- gåvor för att uppmärksamma att någon gjort en insats för projektet, exempelvis att överlämna en blomma till en föreläsare.

Du får redovisa kostnader för gåvor med högst 180 kronor per person och tillfälle. Om projektet inte är momsredovisningsskyldigt får du högst redovisa en kostnad på 225 kronor. Undantag från denna begränsning kan göras 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 du dock högst redovisa det belopp som är stödberättigande. Om kostnaden är lägre än gränsen för stödberättigande kostnader ska den faktiska kostnaden tas upp.

## **Representation**

Kostnader för representation kan ingå som en kostnad i projektet om det finns ett tydligt samband med projektets verksamhet och har betydelse för projektets genomförande. Representationskostnader kan avse måltider och gåvor.

Representation kan vara intern eller extern. Med extern representation menas sådan gästfrihet som underlättar externa kontakter med företrädare för verksamheter som är viktig för projektet.

Kostnader för intern representation, begränsas till högst 400 kr per person och år exklusive moms, dock högst med ovan angivna belopp per person och tillfälle.

## **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. Resurserna redovisas precis på samma sätt som faktiska kostnader, d.v.s. i den takt de uppkommer, och inom den aktuella redovisningsperioden.

## **Ideellt arbete**

Ideellt arbete är en arbetsinsats som utförs av privatpersoner, föreningar eller företagare och som projektet inte betalar för. Med ideellt arbete menas en arbetsinsats som för projektet framåt. Det innebär insatser som projektägaren i princip skulle kunna betala för. Denna arbetsinsats 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 m.m. 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

### Redovisning av 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

Det finns tre blanketter som används för att redovisa ideellt arbetet. Du redovisar bara ideellt arbete för en viss aktivitet på en av blanketterna:

1. För individuell redovisning av ideellt arbete används blanketten ”Projekt dagbok Leader – redovisning av ideell tid per person” (LSB 14:8).
2. Vid varje aktivitet där flera personer deltar med ideellt arbete, kan blankett ”Projekt dagbok Leader – redovisning av ideell tid per aktivitet” (LSB 14:7) användas.
3. Om den ideella arbetsinsatsen är värd mer än 175 kronor/timme måste yrkesmannen eller företagaren redovisa ett underlag som visar vilken timkostnad som normalt debiteras för motsvarande tjänst inom personens yrkesmässiga arbete. Detta redovisas genom att yrkesmannen timredovisar på blankett ”Projekt dagbok” (LSB 14:11) och bifogar kopior på fakturor för liknande arbeten inom personens yrkesmässiga arbete.

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 resurs.

### Övriga ideella resurser

Övriga ideella resurser är insatser, annat än arbete, som privatpersoner, föreningar och företag bidrar med och som projektet inte betalar för. På så sätt blir det både en kostnad och finansiering på samma gång. Exempel på övriga ideella resurser är:

- upplåten lokal
- utrustning
- annat material, t.ex. brädor eller grus

Värdet av resursen kan du styrka med exempelvis

- ett bifogat värderingsintyg
- kopior på fakturor för vad företagaren normalt debiterar för liknande kostnader
- prislistor eller annat som kan verifiera att kostnaden är rimlig
- underlag som visar de verkliga kostnaderna för en lokal som helhet, som sedan delas upp efter den yta och tid som projektet disponerar

### Offentliga resurser

När offentliga organisationer, t.ex. statliga organ, kommuner och landsting, bidrar med insatser som inte betalas av projektet, 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. Offentlig resurs värderas enligt faktisk kostnad, vilket innebär att man exempelvis redovisar den faktiska lönekostnaden för tjänstemannen.

Offentliga resurser i form av **arbete** ska du redovisa som andra faktiska lönekostnader. D.v.s. om personen ska arbeta hela sin tid i projektet bifogas

- anställningsavtal
- lönespecifikation
- uträkning av månadskostnaden för semestertillägg, sociala avgifter, avtalsförsäkringar, avtalspensioner och skatter.

Kostnader för personal som bara har en del av sin anställning i projektet och timanställd personal ska redovisas med

- projektdagbok (LSB 14:11) eller liknande utdrag ur tidsredovisningssystem
- lönespecifikation
- timkostnadsberäkning (LSB:12:9).

Offentliga resurser i form av **material eller exempelvis upplåten lokal** kan du styrka med

- värderingsintyg av oberoende värderare
- kopior på liknande fakturor
- prislista

## **Intäkter**

Redovisa löpande den finansiering och de intäkter som hittills är inbetalda till projektet. Intäkter kan exempelvis vara inträdes- eller deltagaravgifter, annonsintäkter försäljning eller annan privat finansiering. Redovisa även sådana intäkter som du inte räknade med från början. Tänk på att alla intäkter som hör ihop med kostnader i projektet som regel måste redovisas samt att eventuella avgränsningar är tydliga i projektplanen. Om projektet t.ex. tar upp kostnaderna för en studieresa ska du även redovisa eventuella deltagaravgifter i samband med detta.

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. Du ska endast redovisa och ta med momsen i kostnadssammanställningen om projektet inte är momspliktigt, d.v.s. då momsen innebär en kostnad för projektet.

## **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. Följande kostnader är *inte* stödberättigande:

- Kostnader som inte är betalda.
- Kostnader för aktiviteter som har påbörjats eller betalats innan ansökan om stöd har kommit in till stödmyndigheten.
- Räntekostnader, inkl. dröjsmålsräntor och inkassoavgifter på fakturor.
- Mervärdesskatt, i de fall projektet är momsredovisningsskyldigt.
- Inköp av byggnader som har förvärvats med stöd från offentliga medel under de senaste tio åren.
- Kostnader för åtgärder som enligt lag skulle ha varit genomförda när ansökan lämnades in.
- Ersättningsinvesteringar. Med ersättningsinvesteringar menas inte material för restaurering av kulturbyggnader.

- Kostnader för privat boende, t.ex. byggande eller renovering, eller andra kostnader med koppling till privata bostäder och fritidshus.
- Leasingkostnader där avtalet innehåller ett restvärde eller rätt för leasingtagaren att förvärva objektet, eller där leasingkostnaden överskrider varans inköpspris.
- Inköp av djur.
- Alkohol, med undantag för transnationella samarbetsprojekt.
- Inköp av mark.
- Intern representationskostnad som överstiger 400 kronor per år och person, exkl moms.
- Kostnader för måltider som överstiger beloppet som anges under rubriken Begränsningar för mat och dryck.
- Kostnader för gåvor som överstiger beloppet 180 kronor per person och tillfälle.
- Aktiviteter eller händelser genomförda senare än tre månader efter klardatum.
- Kostnader som betalats senare än tre månader efter klardatum.

### ***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 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 från sista utbetalning.

### ***Stöd och uppmuntran***

Har du frågor kring redovisningen, tveka inte att kontakta ditt leaderkontor eller länsstyrelsen som hjälper dig till rätta. 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.

# CHECKLISTA

	Stäm av din redovisning innan du skickar in den! <b>Har jag glömt något? Kontrollera:</b>	OK
1	Blankett "Ansökan om utbetalning". Underskrift av behörig firmatecknare	
2	Kostnadssammanställning bifogad. Rätt kostnader har förts över till kostnadssammanställningen	
3	Lägesrapport/slutrapport bifogad som förklarar redovisade kostnader	
4	Fakturor - kompletta med tillhörande betalningsbevis	
5	Kassakvitton etc.- med tillhörande kontoutdrag eller utdrag ur bokföring	
6	Kostnader är rimliga med tydlig koppling till projektet	
7	Löner korrekt redovisade	
8	Indirekta kostnader – enligt beslut och baserad på faktiska kostnader	
9	Investeringar: – inga ersättningsinvesteringar – tillstånd som behövs finns bifogade	
10	Begagnad utrustning – intyg finns bifogat	
11	Resor med egen bil – körjournal. Andra resekostnader verifierade.	
12	Mat och restaurangnotor – motiverade och rimliga, under högsta nivå	
13	Framtagna broschyrer, annonser etc. bifogade	
14	Ideellt arbete – projektdagböcker med identifierbara deltagare samt koppling till vad som utförts	
15	Övrig ideell resurs – dokumenterad och styrkt med underlag	
16	Offentliga resurser redovisas löpande	
17	Ev. villkor för beslut uppfyllda	
18	Andra stöd för samma ändamål?	
19	Aktiviteter och betalningar genomförda inom projekttiden!	
20	Endast stödberättigande kostnader är med i redovisningen.	
21	Förtydliganden kring eventuella avvikelser från projektplan	
22	Behöver omprövningsbeslut göras? – klardatum, kostnader eller inriktning	
23	Samma kostnader inte redovisats flera gånger	
24	Tydlig avgränsning mellan projektet och annan verksamhet	
25	Moms ej med i kostnadssammanställningen om projektet är momspliktig!	
26	Informationskravet (EU samt leaderlogotyper) följs	
27	Intäkter och privat finansiering i projektet redovisade	
28	Eventuell övrig offentlig finansiering är betald	
29	Summa kostnad och finansiering är lika stor	