

Tips till dig som ska projektredovisa

Projektstöd

ÄNDRINGSFÖRTECKNING

Version	Datum	Ändring	Utgiven
1.	2019-03-15	Nyutgåva	2019-06-27

Allmänt

- Vilka perioder som gäller för ansökan om utbetalning framgår i projektets verkställighetsbeslut för medfinansiering från Region Jämtland Härjedalen.
- "Allmänna villkor för stöd till projekt" (diarienummer RUN/640/2017) gäller om inget annat framgår i beslutet. Villkoren finns nedladdningsbara via www.regionjh.se/projektstod. Läs dessa innan projektstart!
- Ansökan om utbetalning sker via den nationella webbtjänsten "Min Ansökan", www.minansokan.se. Support vid tekniska frågor om Min Ansökan ges av Tillväxtverket.
- Nedladdningsbara dokument som ska bifogas ansökan om utbetalning till Region Jämtland Härjedalen, samt länk till webbtjänsten finns på www.regionjh.se/projektstod under rubriken Ansök om utbetalning. Observera att vissa dokument är obligatoriska bilagor vid ansökan om utbetalning.
- För att ansökan ska vara komplett ska samtliga blanketter och bilagor skickas in.
- Projektet ska särredovisas i stödmottagarens bokföring. En ekonomisk redovisning i form av huvudbok och resultaträkning ska tydligt visa upparbetade kostnader och intäkter under perioden.

Kostnader

- Upparbetade kostnader ska specificeras per kostnadsslag. Varje kostnad ska verifieras med fakturakopior/verifikat, som enkelt kan härledas till huvudboken. Syftet med inköpet ska framgå av underlagen. Kostnaderna ska tydligt kopplas till aktiviteterna i ert beslut om medfinansiering.

Egen personal

- Personal som arbetar heltid eller en fast andel i projektet behöver inte tidsredovisa. Blankett: Intyg om projektarbete
- Timanställda och anställda som arbetar varierande del i projektet ska tidsredovisa sin arbetstid dag för dag, tidredovisningen ska täcka 100% av den anställdes arbetstid. Blankett: Tidredovisning med dagbok
- Lönespecifikationer och anställningsavtal ska bifogas på alla som är anställda i projektet, även timanställda.

Extern sakkunskap och externa tjänster

- Vid köp av tjänst ska avtal och eventuell upphandling bifogas.
- Det ska tydligt framgå vad fakturor avser. Om fakturan hänvisar till andra underlag ska även detta bifogas.
- Vid event/konferenser ska syftet alltid anges. Dessutom ska deltagarförteckning och program bifogas.

Resor och logi

- Det ska tydligt framgå av fakturan vad kostnaden avser. Skicka även med eventuella underlag till fakturan. Vid resor och bilhyra ska syfte alltid anges.

Investeringar, materiel och externa lokaler

- Investeringar som belastar projektet ska vara budgeterade och godkända i beslutet om stöd. Avtal och eventuell upphandling ska bifogas. Det ska tydligt framgå vad fakturorna avser. Om fakturan hänvisar till andra underlag ska även detta bifogas.
- Hyra för externa lokaler kan vara stödberättigande, till exempel lokaler för seminarier, laboratorie-, inkubator- eller testbäddsverksamhet.

Schablonkostnader

- Projektets lönebikostnader och indirekta kostnader ska beräknas med schablonpåslag. Lönebikostnaden beräknas med ett schablonpåslag på personalkostnaderna. De indirekta kostnader (OH) beräknas med ett schablonpåslag på den totala personalkostnaden inklusive lönebikostnad. Schablonnivåerna anges i dokumentet "Allmänna villkor för stöd till projekt" (diarienummer RUN/640/2017).

Intäkter

- Intäkter som projektet erhållit under redovisningsperioden, exempelvis kursavgifter, inträden till seminarier, försäljning eller uthyrning ska redovisas som intäkter i projektet. Bifoga underlag som styrker intäkten.

Övrigt

- Om stödmottagaren lyder under Lagen om offentlig Upphandling (LOU) ska lagen tillämpas, om man inte lyder under LOU ska principerna i LOU tillämpas.

Medfinansiering

- Erhållen offentlig och privat medfinansiering ska verifieras med underlag. Det ska framgå i huvudboken att inbetalningen finns bokförd i projektet.

Bidrag i annat än pengar

- Bidrag i annat än pengar redovisas i form av tidredovisning från den medfinansierande organisationen eller eventuellt underlag som styrker den kostnad medfinansieraren tagit istället för projektet. Värdet för arbetad tid framgår i de allmänna villkoren. Blankett: Redovisning av bidrag i annat än pengar

Läges- och slutrapport

- Den skriftliga redovisningen ska beskriva vad som hänt under den period som redovisningen gäller; vilka aktiviteter som har genomförts, vilka metoder som använts, hur har projektarbetet organiserats, o s v?
- Slutrapporten ska tydligt beskriva vilka resultat som uppnåtts. Hur har projektet uppnått de mål och resultatindikatorer som finns i beslutet? Analysera resultatet. Vad har fungerat bra och mindre bra? Vilka bestående effekter finns av projektet? Hur ser planen framåt ut avseende den verksamhet som projektet byggt upp och genomfört?
- Slutredovisning ska lämnas senast det datum som är angivet i beslutet. Blankett: Lägesrapport och slutrapport

Information

- Stödmottagaren ska informera om att projektet finansieras med stöd från Region Jämtland Härjedalen. Logotypen kan hämtas via www.regionjh.se/projektstod.
- Vid avbrott, budgetförändringar, ändring av projektperiod, ny projektledare, ändring av projektägare, adress och annan väsentlig förändring ska projektstödshandläggare vid Region Jämtland Härjedalen kontaktas skriftligt för godkännande av ändringen.
- Den som är behörig att företräda sökande ska underteckna ansökan om utbetalning. Skicka ansökan om utbetalning till:

Region Jämtland Härjedalen
Område Näringsliv
Box 654
831 27 ÖSTERSUND

Alternativt mejla ansökan till aktuell projekthandläggare.

Vid ansökan om slututbetalning ska ansökan om utbetalning och (i förekommande fall) tillhörande undertecknat missiv alltid skickas per post i original.