

Vägledning: Om projektmedel för förebyggande insatser mot hedersrelaterat våld och förtryck



LÄNSSTYRELSEN
ÖSTERGÖTLAND

**Vägledning: Om projektmedel för förebyggande insatser mot
hedersrelaterat våld och förtryck**

Webbplats: www.hedersfortryck.se

Innehåll

| | |
|---|-----------|
| Innehåll..... | 3 |
| Inledning | 5 |
| 1. Länsstyrelsens kriterier för att ansöka om medel..... | 7 |
| 1.1 <i>Projektmedel kan sökas till insatser med följande inriktningar</i> | 7 |
| 1.2 <i>Särskilt prioriterade är ansökningar som rör</i> | 7 |
| 1.3 <i>Vem kan söka medel?</i> | 7 |
| 1.4 <i>Krav</i> | 7 |
| 1.5 <i>Medel beviljas inte till</i> | 8 |
| 2. Ansökan | 9 |
| 2.1 <i>Vad utmärker en tillfällig insats/ett tidsbegränsat projekt?</i> | 9 |
| 2.2 <i>Från idé till ansökan</i> | 9 |
| 2.3 <i>Från idé till genomförandeplan</i> | 10 |
| 2.4 <i>Utvärdering och uppföljning</i> | 10 |
| 2.5 <i>Övergripande krav för budget</i> | 10 |
| 2.6 <i>Ansökningshandlingar</i> | 11 |
| 2.6.1 <i>Bilagor som ska bifogas ansökan</i> | 11 |
| 3. Beslut och villkor..... | 13 |
| 3.1 <i>Beslut om beviljade medel</i> | 13 |
| 3.2 <i>Villkor</i> | 13 |
| 3.2.1 <i>Allmänna villkor</i> | 13 |
| 3.2.2 <i>Ekonomiska villkor</i> | 14 |
| 3.2.3 <i>Kontakta Länsstyrelsen vid förändringar</i> | 14 |
| 3.3 <i>Rutiner för rekvisition och utbetalning</i> | 15 |
| 3.3.1 <i>För utbetalning krävs</i> | 15 |
| 4. Rapportering och ekonomisk redovisning ... | 16 |
| 4.1 <i>Villkor för ekonomisk redovisning</i> | 16 |
| 4.1.1 <i>Grundläggande krav på utgifter</i> | 17 |
| 4.1.2 <i>Särskilt om revision</i> | 17 |
| 4.2 <i>Exempel på ekonomisk redovisning</i> | 17 |

| | |
|--|-----------|
| <i>4.3 Slutredovisning av insatsens kostnader</i> | 18 |
| <i>4.4 Uppskov med rapportering och ekonomisk redovisning.....</i> | 18 |
| 5. Återkrav av medel..... | 19 |
| <i>5.1 Återbetalning av medel.....</i> | 19 |

Inledning

Länsstyrelserna har sedan år 2004 haft i uppdrag att fördela medel till insatser för att motverka hedersrelaterat våld och förtryck, barnäktenskap, tvångsäktenskap och könsstympning av flickor och kvinnor. En grundläggande förutsättning är att insatserna ska ta sin utgångspunkt i FN:s konvention om avskaffande av all slags diskriminering av kvinnor och FN:s konvention om barnets rättigheter. Uppdraget har under årens lopp resulterat i flera givande insatser, vilka förhoppningsvis gjort skillnad för individer som är eller riskerar att utsättas för hedersrelaterat våld och förtryck, barnäktenskap, tvångsäktenskap och könsstympning av flickor och kvinnor.

Att beviljas medel för en insats innebär också arbete med administration och ekonomi. Insatsen ska vara väl organiserad och efterlämna en slutredovisning som beskriver insatsens resultat utan ekonomiska oklarheter. Målet är att organisationer som beviljats medel ska ges goda förutsättningar att genomföra framgångsrika insatser med hjälp av Länsstyrelsens handläggare. Med syfte att uppfylla målsättningen har vi utarbetat denna vägledning¹ som ett verktyg för organisationer som beviljats medel till förebyggande insatser avseende hedersrelaterat våld och förtryck. Vägledningen innehåller även viktig information till organisationer som är intresserade av att söka medel.

Vägledningen är framtagen av Länsstyrelsen Östergötland 2019.

¹ Materialet bygger delvis på *Vägledning – för dig som söker projektmedel till insatser mot hedersrelaterat våld och förtryck*. (2010), där material från Allmänna Arvsfonden och Ungdomsstyrelsen (nuvarande Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällsfrågor) angående bidragsgivande använts. Förvaltningsavdelningens *Allmänna villkor för bidrag till föreningar, stiftelser m.fl.* har använts som en grund för riktlinjerna i den tidigare vägledningen.

1. Länsstyrelsens kriterier för att ansöka om medel

1.1 Projektmedel kan sökas till insatser med följande inriktningar

- Projekt som studerar hur och var man når föräldrar i förebyggande syfte (ej indikativ nivå) till exempel genom föräldrastöd och samhällsintroduktion. – även effekt på barnen ska belysas.
- Projekt kring långsiktigt stöd och eftervård för personer som varit placerade på skyddade boenden.
- Projekt kring hur asylsökande barn (inklusive ensamkommande barn) kan få information om sina rättigheter.
- Projekt inom hälso- och sjukvård med fokus på insatser tidigt i barns liv.

1.2 Särskilt prioriterade är ansökningar som rör

- Projekt som har potential att spridas nationellt
- Projekt som är länsöverskridande
- Projekt som tar stöd av externa forskare för att forma metoder och insatser samt löpande utvärdera effekten

1.3 Vem kan söka medel?

- Frivilligorganisationer
- Stiftelser
- Kommuner
- Statliga myndigheter
- Region och Landsting

Vi ser gärna att kommuner, region/landsting och myndigheter söker för projekt som kan integreras i ordinarie verksamhet.

1.4 Krav

De som beviljas projektmedel förutsätts arbeta aktivt med ett:

- Barnrättsperspektiv
- Jämställdhets- och genusperspektiv, inklusive HBTQ
- Jämlikhet och icke-diskriminering, exempelvis tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning

- Barnperspektiv och koppling till barns hälsa och utveckling

Hur detta arbete bedrivs rent generellt i organisationen, samt hur samtliga perspektiv kommer att finnas med specifikt i den insats som ni söker medel för ska beskrivas i ansökan.

1.5 Medel beviljas inte till

- Enskilda personer.
- Vinstdrivande företag.
- Politiska partier.
- Projekt/insatser som har ett kommersiellt syfte, t.ex. att söka bidrag för tryckkostnader för en bok eller för produktion av en film som man avser att sälja.
- Medel till utveckling av skyddat boende.
- Utlandsresor.

2. Ansökan

2.1 Vad utmärker en tillfällig insats/ett tidsbegränsat projekt?

Innan man påbörjar genomförandet av en tillfällig insats eller ett tidsbegränsat projekt bör man klargöra vad som skiljer en tillfällig insats/ett tidsbegränsat projekt från organisationens ordinarie verksamhet. Ett projekt:

- utgår från en klart formulerad idé.
- har ett tydligt definierat uppdrag med klart avgränsat mål.
- är tidsbegränsat.
- har alltid en uppdragsgivare.
- har en tillfällig organisation/styrgrupp.
- kan beröra flera målgrupper samt engagera personal från olika verksamheter.
- syftar i regel till utveckling eller förändring av en redan befintlig organisation/verksamhet eller kring en specifik sakfråga.

2.2 Från idé till ansökan

Idén bör komma utifrån ett identifierat behov, eftersatt område eller problem som behöver lösas. Den ska vara klart formulerad med ett tydligt syfte, ett avgränsat mål och en specificerad målgrupp. Ansökan ska skrivas på Länsstyrelsens ansökningsformulär.

Ansökan ska innehålla:

- *Bakgrund* – varför vill ni genomföra insatsen? Vilka behov, eftersatta områden, problem har ni identifierat?
- *Syfte* – vad ska insatsen leda till? För vem? Det vill säga, vem ska få det bättre tack vare insatsen och på vilket sätt?
- *Mål* – vad vill ni konkret uppnå med insatsen? Med andra ord, när insatsen är genomförd, vad ska ha förändrats/förbättrats?
- *Målgrupp* - vem/vilka vänder sig insatsen till, direkt?
- *Tidsram* - när påbörjas insatsen? När avslutas den?
- *Metod* – vad ska ni göra och hur ska ni göra det?
- *Genomförande* - hur ska syftet och målet med insatsen uppnås? Hur ska ni gå tillväga? Genomförandeplanen ska vara kopplad till tidsplan och metod.
- *Organisation* - hur ser organisationen kring insatsen ut? Projektledare, styrgrupp, referensgrupp? Vem ansvarar för administration? Vem ansvarar för genomförandet?
- *Avgränsning* - vad ska man inte syssla med inom ramen för insatsen? Vad ligger inom ramen för den ordinarie verksamheten? Vad är specifikt för insatsen?
- *Uppföljning och utvärdering* – hur ska ni ta reda på om ni lyckats uppnå insatsens mål? Vilka verktyg ska användas för att mäta insatsens resultat? Ska utvärderingen ske externt eller internt?

- *Budget* – vilka resurser behövs för att genomföra insatsen och hur ska den finansieras?

2.3 Från idé till genomförandeplan

En god planering av när i tid de olika aktiviteterna ska genomföras är nödvändig för att en insats ska ge ett gott resultat. Från de första kontakterna och genomförande av aktiviteter till dokumentation, utvärdering och slutrapportering. Om planeringen är otillräcklig eller tidsplanen orealistisk kommer det att påverka genomförandet av insatsen negativt. Genomförandet bör dokumenteras i en dagbok eller motsvarande och ligga till grund för såväl slutrapportering av insatsen som utvärdering.

Genomförandeplanen ska:

- Rymmas inom ramen för insatsens start- och slutdatum.
- Stå i relation till insatsens syfte, mål, målgrupp och metod.
- Beskriva när i tid de olika aktiviteterna ska genomföras.
- Vara detaljerad och innehålla information om möten, aktiviteter och vem som ansvarar för vad.

2.4 Utvärdering och uppföljning

Utvärderingen syftar till att mäta om de förväntade målen med insatsens uppnåtts. Det är viktigt att målgruppens synpunkter framkommer i utvärderingen. För att samla in dessa kan man använda utvärderingsformulär, enkätfrågor eller dylikt. Samtlig dokumentation såsom dagbok, mötesprotokoll, ekonomiskt underlag och framställt material (informationsblad, broschyrer, inbjudningar, etc.) utgör viktiga underlag inte endast för slutrapport utan även för utvärdering. Vi rekommenderar att utvärderingen sker av en extern aktör, men kan även göras internt. Efter avslutad insats är det viktigt att goda resultat kan integreras i den ordinarie verksamheten.

2019 har Länsstyrelsen även beslutat att särskilt prioritera ansökningar som kommer att ta stöd av externa forskare för att forma och utvärdera insatsen.

2.5 Övergripande krav för budget

Budgeten är en ekonomisk plan över vad insatsen kommer att kosta, vad som behövs för att genomföra den och hur man planerera att finansiera projektet.

Riktlinjer för uppställning och beräkning av budget:

- Projektmedel som beviljas får bara användas till sådant som ligger inom ramen för projektets budget och tidsram
- Exempel på budgetposter är kostnader för: lokal, lön, arvode, administration, utvärdering och revision.

- Budgeten ska vara så specificerad som möjligt, exempelvis ska poster som övriga kostnader och så kallade overheadkostnader (OH-kostnader) specificeras.
- Specificera att sociala avgifter är medräknande i löner och arvoden.
- Det ska framgå om insatsen finansieras av andra bidragsgivare och i så fall vilka poster som söks från Länsstyrelsen samt vilka poster som finansieras på annat sätt.
- Kostnader för aktiviteter (t.ex. kost, logi, resor) ska kopplas till relevant budgetpost.
- I enlighet med Länsstyrelsens miljöpolicy bör kollektivtrafik uppmuntras om möjligt.
- Notera att Länsstyrelsen endast beviljar resekostnader inom Sverige.
- Posterna i budgeten ska stämma överens med de planerade aktiviteterna som nämns i ansökan.
- Egna resurser och bidrag ska uppges under inkomster.
- Summan av utgifter och kostnader ska överensstämja.

2.6 Ansökningshandlingar

Ansökan ska skrivas på Länsstyrelsens ansökningsformulär som finns på: www.hedersfortryck.se/lansstyrelsen-ostergotland/nationella-projektmedel/. Organisationen ska själv formulera ansökan. Ansökan ska skickas både digitalt och i pappersform enligt datum som anges i utlysningen. Originalen ska undertecknas av behörig firmatecknare. Länsstyrelsen gör en bedömning av vilka ansökningar som är aktuella för att beviljas projektmedel. För att en ansökan ska beviljas är ett av kriterierna, förutom de grundkriterier som tidigare nämnts, att den är komplett ifylld på Länsstyrelsens ansökningsformulär och att efterfrågade handlingar bifogats. Länsstyrelsen kan komma att avslå ansökningar om begärda handlingar inte inkommer efter begäran och inom utsatt tid. Observera att Länsstyrelsens beslut inte kan överklagas.

2.6.1 Bilagor som ska bifogas ansökan²

1. Fastställd verksamhetsberättelse för föregående år.
2. Fastställd ekonomisk redovisning för föregående år.
3. Nu gällande stadgar.
4. Utdrag ur årsmötesprotokoll eller styrelseprotokoll som visar vem/vilka har rätt att teckna firman (firmatecknare).
5. Verksamhetsplan och budget för det år man enligt ansökan planerar att genomföra insatsen.
6. Beslut om organisationsnummer eller registreringsbevis från Skatteverket.
7. Intyg på medfinansiering (om aktuellt) med kontaktuppgifter.

² Punkt 1-7 gäller ideella föreningar och stiftelser. För kommuner och myndigheter gäller enbart punkt 8 och punkt 7 om aktuellt.

8. Protokoll från nämndsammanträde där ansökan föredrogs (gäller kommuner).

3. Beslut och villkor

Meddelande om beslut avseende ansökan görs via brev adresserat till firmatecknare med kopia till kontaktperson. Inga besked om beslut kan ges per telefon eller via e-post. Länsstyrelsens beslut om medel för förebyggande insatser mot hedersrelaterat våld och förtryck kan inte överklagas.

3.1 Beslut om beviljade medel

Beslut om beviljade medel fattas på grundval av de uppgifter som lämnats i ansökan och insatsen ska genomföras i enlighet med denna. I beslutet anges de specifika villkor som gäller för insatsen. Datum för slutrapportering av insatsen är också fastställda i beslutsbrevet.

3.2 Villkor

Det beviljade beloppet framgår av beslutsbrevet, liksom summan för vilka budgetposter som godkänts. Enbart de beviljade posterna är godkända kostnader. Om budgeten förändras under genomförandet av insatsen (ökade respektive minskade kostnader, förändringar av budgetposter, etc.) ska projektägaren kontakta Länsstyrelsen i god tid för att diskutera budgetförändringen. Först om Länsstyrelsen har godkänt förändringen kan ändringar av budget göras. För att underlätta den ekonomiska redovisningen ska medlen åtskiljas från övriga ekonomiska tillgångar förslagsvis på ett särskilt bankgirokonto.

3.2.1 Allmänna villkor

- Insatsen ska påbörjas vid det startdatum som framkommer av utlysningen.
- Ange ärendets diarienummer i samtlig kontakt med Länsstyrelsen.
- Om genomförandeplanen ändras ska Länsstyrelsen informeras och godkänna förändringen *innan* den genomförs. Det kan gälla förändringar avseende firmatecknare, kontaktperson, ekonomi, redovisning, aktiviteter, eller liknande.
- I samtlig presentation av insatsen (skriftlig och muntlig) ska framgå att den genomförs med medel från Länsstyrelsen.
- Länsstyrelsens logotyp ska finnas med på samtlig skriftlig presentation av insatsen.
- Länsstyrelsen ska informeras och bjudas in till de aktiviteter som genomförs inom ramen för insatsen.
- Ansvariga för insatsens genomförande ska delta i Länsstyrelsens erfarenhetsutbyte eller andra aktiviteter avsedda för de som beviljats medel.

- Länsstyrelsen har rätt att besöka och/eller utvärdera varje verksamhet eller insats som finansieras av medel från Länsstyrelsen.
- Länsstyrelsen ska ta del av och godkänna material som framställs inom ramen för insatsen **innan** det trycks och sprids.

3.2.2 Ekonomiska villkor

- Beslutet baseras på ansökan och tillhörande budget.
- Enbart de beviljade posterna är godkända kostnader.
- Medlen *ska hållas åtskilda* från organisationens övriga ekonomiska tillgångar.
- Om budgeten förändras (ökade respektive minskade kostnader, förändringar av budgetposter, och så vidare) är det av största vikt att kontakta Länsstyrelsen snarast.
- Hela det beviljade beloppet rekvireras vid projektstart.
- Vid rekvirering av beviljade medel ska särskild rekvisitionsblankett användas.
- Samtliga kostnader ska verifieras.
- Kontantutbetalningar är inte tillåtna.
- Av slutredovisningen ska framgå att utbetalade medel använts i enlighet med Länsstyrelsens beslut.
- Länsstyrelsen förbehåller sig även rätten att återkräva redan tidigare utbetalat medel som använts till annat än vad beslutet medger.
- Försenad eller utebliven rapportering kan innebära återkrav av utbetalda medel.
- Icke godkänd slutrapportering kan innebära att Länsstyrelsen kräver tillbaka redan utbetalda medel och att insatsen stoppas. Detsamma gäller för icke godkänd ekonomisk redovisning.
- Kontoutdrag ska finnas med vid den ekonomiska redovisningen.
- Medel som inte förbrukas ska återbetalas till Länsstyrelsen.
- Om den av länsstyrelsen godkända budgeten övertrasseras utgår inga medel för att täcka kostnaderna mellan beviljat belopp och slutliga kostnader.

3.2.3 Kontakta Länsstyrelsen vid förändringar

Under genomförandet av insatsen kan vissa förändringar ske i förhållande till ansökan och genomförandeplan. I dessa situationer är det viktigt att ni kontaktar Länsstyrelsen för ett godkännande av förändringen *innan* den genomförs.

Det är viktigt att du kontaktar Länsstyrelsen om:

- Kontaktperson eller firmatecknare ändras.
- Ni önskar göra ändringar gällande omfördelning av kostnadsposter.
- Förändringar av budget.
- Ni önskar göra förändringar avseende syfte och genomförande. Notera att Länsstyrelsen kan avslå en sådan begäran.

3.3 Rutiner för rekvisition och utbetalning

Beviljade medel utbetalas i enlighet med beslutet. Hela det beviljade beloppet ska rekvireras vid projektstart.

Rekvirering görs på avsedd blankett. Om rekvireringen inte har gjorts i tid, upphör rätten till de beviljade medlen.

3.3.1 För utbetalning krävs

- Fullständig och korrekt ifylld rekvisitionsblankett.
- Att det framgår vilken tidsperiod rekvisitionen avser.
- Att inga beräknade kostnader ligger utanför den tidsperiod som anges på rekvisitionen.
- Att bankgironummer överensstämmer med det bankkonto som angetts i ansökan.
- Att rekvisitionen är undertecknad av firmatecknare.
- Beslut från eventuella medfinansiärer.
- Eventuellt övriga dokument specificerade i beslutet.

4. Rapportering och ekonomisk redovisning

Insatsen ska återrapporteras till Länsstyrelsen vid ett tillfälle. Datum för slutrapportering är fastställt i beslutsbrevet. Återrapporteringen består av en redogörelse för insatsens genomförande och en ekonomisk redovisning. Slutrapport ska skrivas på avsett formulär och sändas både per e-post och underskriven av firmatecknare per post. Formuläret finns att tillgå på <http://www.hedersfortryck.se/lansstyrelsen-ostergotland/nationella-projektmedel/>. Försenad eller utebliven rapportering kan innebära återkrav av utbetalda medel. Om slutrapportering inte godkänns kan det innebära att Länsstyrelsen kräver tillbaka redan utbetalda medel och att insatsen stoppas. Detsamma gäller för en ekonomisk redovisning som inte godkänns.

4.1 Villkor för ekonomisk redovisning

Den ekonomiska redovisningen ska göras enligt god bokförings- och redovisningssed. Den ska vara tillförlitlig, räkenskaperna rättvisande samt att villkoren för bidraget har följts. Den ekonomiska redovisningen görs i avsett formulär för slutrapportering och ska ske i enlighet med de godkända budgetposter och summor som fastställts i beslutet och/eller eventuella förändringar som gjorts i överenskommelse med Länsstyrelsen.

Nedan följer villkoren för den ekonomiska redovisningen. Punkterna under de första två rubrikerna avser den ekonomiska redovisningen i samband med slutrapporteringen av insatsen. Punkterna under den tredje och sista rubriken avser eventuell granskning av den ekonomiska redovisningen på begäran av Länsstyrelsen. Länsstyrelsen gör regelbundet fördjupade granskningar av redovisningar.

Av den ekonomiska redovisningen ska framgå:

- Vilken organisation som är huvudman för insatsen.
- Vilken/vilka organisationer som genomfört insatsen.
- Vilken insats som genomförts med medel som beviljats av Länsstyrelsen.
- Vilken tidsperiod redovisningen avser.
- Eventuell medfinansiering.

Dokument att inlämnas vid slutrapportering:

- Kompletta och av firmatecknare underskrivet slutrapporteringsformulär (insändes digitalt och per post).
- Utdrag från bankkonto.
- Utdrag från bokföringsprogram eller ekonomisystem.

Vid eventuell granskning av den ekonomiska redovisningen ska dokumentation styrka:

- Verifikationer på alla utgifter såsom räkningar och fakturor där det framgår vad som har betalats, från vem, till vem och när (datum).
- Utgifter är betalda (t.ex. kopior på kvitton, bankgirobetalningar, utdrag ur huvudboken eller kontoutdrag från bankkonto).
- Sociala avgifter är betalda till Skatteverket om löner och arvode utbetalats.

Dokument ska sammanställas i en lista genom att de numreras och kopplas till posterna i den ekonomiska redovisningen. Verifikationer, utdrag ur bokföringsprogram/ekonomisystem och kontoutdrag från bankkonto ska också kopplas till de beviljade budgetposterna.

4.1.1 Grundläggande krav på utgifter

- Specifika för insatsen.
- Överensstämmer med godkända budgetposter och summor.
- Uppkomna inom tidsramen för insatsen.
- Faktiska kostnader, inte beräknade.
- Betalda.

4.1.2 Särskilt om revision

Länsstyrelsen beviljar upp till 10 000 kronor i revisionskostnader för varje projekt. Den faktiska kostnaden för revisionen ska dokumenteras och kvitton ska redovisas i samband med slutredovisning. Länsstyrelsen beviljar endast medel för den faktiska kostnaden.

4.2 Exempel på ekonomisk redovisning

| Ver nr | Vad det gäller | Kostnad | Budgetpost | Fakturadatum |
|---------------|-----------------------|----------------|-------------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

För organisation Y är lön samt tryckkostnader beviljade. Insatsen pågår från 1 januari till 1 juni 2019. Totalt beviljat belopp är 90 000 kr.

I sammanställningen är lön verifikationerna 1-5 samt tryckkostnader verifikation 6-9.

| Ver nr | Vad det gäller | Kostnad | Budgetpost | Fakturadatum |
|---------------|-----------------------|----------------|-------------------|---------------------|
|---------------|-----------------------|----------------|-------------------|---------------------|

| | | | | |
|----------------------|------------------------------|---------------|----------------------|------------|
| 1 | Lön proj. ledare (jan) | 15000 | Lön med soc. avg. | 2020-01-27 |
| 2 | Lön proj. ledare (feb) | 15000 | Lön med soc. avg. | 2020-02-27 |
| 3 | Lön proj. ledare (mar) | 15000 | Lön med soc. avg. | 2020-03-27 |
| 4 | Lön proj. ledare (apr) | 15000 | Lön med soc. avg. | 2020-04-27 |
| 5 | Lön proj. ledare (maj) | 15000 | Lön med soc. avg. | 2020-05-27 |
| 6 | Broschyr | 550 | Tryckkostnader | 2020-04-12 |
| 7 | Affisch | 3000 | Tryckkostnader | 2020-04-28 |
| 8 | Metodbok | 5800 | Tryckkostnader | 2020-05-13 |
| 9 | Roll-up | 2470 | Tryckkostnader | 2020-05-23 |
| S:A Total | | 86 820 | | |

Organisationen redovisar således kostnader för 86 820 kr, 90 000 kr är rekviderade och redovisar godkända kostnader upp till 86 820 kr. Följaktligen blir organisationen återbetalningsskyldig på, 90000-86820 = 3180 kr.

4.3 Slutredovisning av insatsens kostnader

Vid slutredovisning ska organisationen lämna en skriftlig sammanställning av insatsens kostnader för hela tidsperioden. Ett utdrag från organisationens bokföringsprogram eller ekonomisystem (kan även vara kontoutdrag), som omfattar den totala ekonomin för insatsen, ska lämnas in tillsammans med den övriga redovisningen. De kostnader som beviljats av Länsstyrelsen ska sammanställas i ett dokument utifrån den ursprungliga budgeten. Sammanställningen ska vara tydlig och lätt att följa. Länsstyrelsen kan komma att begära in underlag som exempelvis fakturor och kvitton för de olika kostnadsposterna.

Kostnader för revision ska framgå som en egen budgetpost med tillhörande underlag och revisorsintyg.

4.4 Uppskov med rapportering och ekonomisk redovisning

Datum för slutredovisning fastställs i beslutsbrevet. Om det finns behov av uppskov för rapportering ska begäran inkomma till Länsstyrelsen i god tid. Begäran om uppskov ska e-postas ansvarig handläggare och innehålla en motivering. Observera att Länsstyrelsen kan komma att avslå begäran om uppskov.

5. Återkrav av medel

Medel som inte förbrukats för sitt ändamål ska redovisas och återbetalas till Länsstyrelsen. Återbetalning av medel som inte har använts ska ske i samband med slutredovisningen.

5.1 Återbetalning av medel

Organisationer som beviljats medel från Länsstyrelsen ska helt eller delvis betala tillbaka medlen om:

- Medlen inte förbrukats inom den beviljade tidsramen för genomförandet av insatsen. Skyldighet att återbetala på denna grund infaller när det står klart att medlen inte har förbrukats eller uppenbarligen inte kommer att kunna förbrukas.
- Beviljat belopp överstiger den slutliga totalkostnaden för insatsen.
- Medlen används för kostnader som inte godkänns av Länsstyrelsen och/eller inte faller inom ramen för insatsen.
- Slutrapportering inte gjorts i enlighet med fastställda datum.
- Slutrapportering inte godkänns av Länsstyrelsen.
- Den ekonomiska redovisningen är bristfällig eller felaktig.
- Den ekonomiska redovisningen inte gjorts i enlighet med fastställt datum.

Bidraget ska återbetalas till Länsstyrelsen *senast* tre månader efter beslut om återbetalning (beslutsbrevets datum gäller). I vissa fall kan Länsstyrelsen bevilja uppskov med återbetalningen. Begäran om uppskov ska vara Länsstyrelsen tillhanda senast den dag då återbetalningen skulle ske. Begäran ska innehålla en plan för återbetalning.

Kontakta Länsstyrelsen och ansvarig handläggare om du har ytterligare frågor eller funderingar.

Länsstyrelsen Östergötland
Östgötagatan 3 581 86 Linköping
Växel: 010-223 50 00
E-post: ostergotland@lansstyrelsen.se

lansstyrelsen.se/ostergotland

Länsstyrelsen är en statlig myndighet som finns nära människorna i varje län. Vi är en viktig länk mellan människor och kommuner å ena sidan och regering, riksdag och centrala myndigheter på den andra. Landshövdingen är chef för Länsstyrelsen och har i uppdrag att följa utvecklingen och informera regeringen om länets behov.



LÄNSSTYRELSEN
ÖSTERGÖTLAND