

## Rekvisition bygdemedel

### Inledning

Denna handledning vänder sig till dig som beviljats bygdemedel. Den visar hur du rekviderar pengar och hur du redovisar ditt projekt.

Beslutet om stöd (hädanefter beslutet) är det viktigaste dokumentet. Det som står i denna handledning gäller om inte annat framgår av ditt beslut. Skulle handledningen stå i strid med beslutet gäller beslutet.

Hämta information och blanketter på Länsstyrelsens webbplats. På så vis får du alltid aktuell information. Handläggningen går också snabbare om du använder blanketterna och följer instruktionerna.

### Vad du ska göra efter beslut

Så snart det är möjligt ska du rekquirera pengar, det vill säga ansöka om utbetalning. Beslutet säger hur lång tid du har på dig att ta ditt bygdemedel i anspråk. Har du lämnat in rekvisition för sent har du inte längre rätt till några pengar.

Du kan välja om du vill rekquirera pengarna som förskott eller om du vill rekquirera pengarna mot redovisning. Eventuella begränsningar i hur mycket som kan betalas ut som förskott framgår av beslut.

Du kan rekquirera som mest tre gånger i samma projekt.

Ange i blankett Rekvisition bygdemedel med hjälp av kryssruta om det rör sig om förskott eller redovisning.

### Rekvisition mot redovisning

Lämna in blanketten Rekvisition bygdemedel och anger i kryssruta 'Redovisning'. Bifoga redovisning av projektet. Hur detta ska göras står i denna handledning under *Vad ska redovisningen innehålla* och *Hur ska redovisningen göras*.

Du kan rekquirera som mest tre gånger i samma projekt.

Rekvisition  
Rekvisition av bygdemedel

Datum: \_\_\_\_\_

1 Sökande

Namn: \_\_\_\_\_ Organisationsnummer: \_\_\_\_\_

Adress: \_\_\_\_\_

2 Typ och belopp

Bekopp som rekvideras belopp: \_\_\_\_\_

Förskott  
 Redovisning

3 Insättning av pengar

Bekostnads, vid övergångsrum: \_\_\_\_\_ Penningårets, vid övergångsrum: \_\_\_\_\_

Förskott  
 Pengar

\* Skicka kontokort eller utdrag från internetbanken

4 Bilagor

Kontokort eller utdrag från internetbanken som visar namn och adress på kontot (Kan inte betrygga eller plugga utskrift)

Redovisningsmätning (Skil behöv)

Kvittor av fakturor och fakturor (Skilgenomskott vid redovisning)

Skrivsatt (Skil beslut om utbid)

Bankräkenskaps personförsäkringsbetalningar (Skilgenomskott vid redovisning)

Övrigt (Skil beslut om utbid)

HÖRSTADEN 831 06 02359000 FAX 010-225 30100 TELEFON 010-225 30100 TELEFAX 010-225 30110 E-POST jamntid@lansstyrelsen.se WEBB lansstyrelsen.se/jamntid

## Exempel på rekvisition mot redovisning

En förening har beviljats 120 000 kronor i bygdemedel för att bygga utomhusgym och arrangera ungdomsdag i en by. Föreningen bygger utomhusgymmet och har sammanlagt 85 000 kronor i kostnader för detta. Redovisning görs till Länsstyrelsen och rekvisition lämnas in på 85 000 kronor. Föreningen arrangerar ungdomsdagen och har kostnader på 37 000 kronor för detta.

I slutredovisning till Länsstyrelsen tas dessa 37 000 kronor upp och man ansöker om att få ut 35 000 kronor. (Den sammantagna kostnaden för projektet är  $85\,000 + 37\,000 = 122\,000$  kronor men det finns inte mer än 120 000 kronor att hämta. Därför blir slutbetalningen  $120\,000 - 85\,000 = 35\,000$  kronor)

## Exempel på rekvisition förskott

En bygdegårdsförening har beviljats 500 000 kronor i bygdemedel för renovering av sockenstugan. Föreningen rekvirerar 250 000 kronor i förskott. Länsstyrelsen betalar ut 250 000 kronor i förskott och ger föreningen ett år att redogöra för hur de använt pengarna. Föreningen genomför projektet som det är tänkt och kostnaden för insatserna slutar på 422 500 kronor. Det är denna kostnad som föreningen redovisar till Länsstyrelsen tillsammans med en rekvisition på 172 500 kronor. ( $422\,500 - 250\,000$  kronor)

## Vad ska redovisningen innehålla?

Titta i beslutet och se vad som gäller just i ditt projekt! Redovisningen ska visa hur pengarna använts. Underlag som lämnas in måste vara läsliga och ge information om vad de gäller, både till belopp och till innehåll. Det går bra att förtydliga genom att skriva anteckningar på underlagen eller skicka med ett missiv. Om beskrivning av faktura är "Enligt överenskommelse", bifoga anteckning eller skriftväxling gällande överenskommelsen. Om beskrivning av faktura är "Enligt offert", bifoga offerten.

Kostnader kan endast tas upp för de insatser som beskrivs av ansökan. Observera att det kan finnas villkor i beslutet som begränsar vad du kan göra. Både kommun och länsstyrelse kan ställa villkor på projektet. Ansökan och beslut är rättesnöret för vad du kan göra! Kostnader kan tas med i redovisningen om de uppstått som tidigast samma dag som ansökan lämnats in till Länsstyrelsen.

Det är bara faktiska kostnader som ska redovisas till Länsstyrelsen. Det innebär att ideella resurser inte ska tas med. Med faktiska kostnader menas de kostnader som projektägaren betalt och som finns i dess bokföring. Exempel på faktiska kostnader är leverantörsfakturer, lön, arvode och ersättning för utlägg. Bifoga historiskt betalningsbevis till varje faktura. Redovisa bara slutliga kostnader. Med slutliga kostnader menas att det i redovisade belopp inte ingår pant, avdragsgill moms eller liknande.

Redovisa alla kostnader du har för projektet även om de överskrider budget i ansökan.

**Lämna aldrig in originalhandlingar till Länsstyrelsen. Vi är en myndighet och får inte lämna tillbaka inkomna handlingar.**



## Hur ska redovisningen göras?

Redovisa på blanketten *Rekvisation bygdemedel med tillhörande bilagor*.

Obligatoriska bilagor:

- » Kopior av fakturor och kvitton
- » Betalningsbevis genomförda betalningar
- » Kostnadssammanställning (blankett) Om redovisningen innehåller endast någon eller några få kostnader behövs inte sammanställningen.

Bilagor om det krävs i beslut:

- » Slutrapport
- » Övrigt

### **Materialet skickas till:**

[jamtland@lansstyrelsen.se](mailto:jamtland@lansstyrelsen.se)

eller

Länsstyrelsen i Jämtlands län  
831 86 ÖSTERSUND.

**Ange alltid ditt diarienummer i ämnesraden och vad det handlar om!**

