

## Riktlinjer för UF:s Projektfinansiering

*”Syftet med konsistent projektfinansiering är att ge möjlighet att förverkliga projektidéer som formas i föreningen under året och som kanske inte faller inom ramen för den fastlagda budgetplanen. Därmed kan den ge chansen till medlemmar som vill driva egna projekt med stöd av Utrikespolitiska Föreningen att göra detta. Vidare ger permanent projektfinansiering kontinuitet åt projektverksamheten inom föreningen. Att vika en del av resultatet till projektfinansiering varje år (under förutsättningarna givna i punkt 3.2) kommer ge möjlighet att använda kapital som genererats under ett ekonomiskt gott år att komma till användning under ett år som kanske har smalare budgetram. Detta system, med möjlighet till självständiga projekt inom föreningen, ger UF trovärdighet och långsiktighet i sin ambition att främja ett starkt medlemsengagemang.”* - ur UF:s Långsiktiga policy för ekonomi och sparande

### **Vilken typ av projekt och vilka kostnader som kan beviljas med projektfinansiering**

Bidrag kan sökas för alla typer av projekt som faller inom ramarna för UF:s syften och stadgar. Projektet skall engagera en mindre eller större grupp av UF:s medlemmar beroende på vilken typ av aktivitet det rör sig om. De flesta typer av kostnader som är nödvändiga för att genomföra projektet såsom exempelvis lokalkostnader, reseersättning, fika- och matkostnader, rättigheter för att köpa en film eller liknande kan beviljas. Alla projektansökningar kommer bedömas individuellt.

### **Om vem som är berättigad att söka**

Alla som är medlemmar i Utrikespolitiska föreningen Uppsala, sedan minst tre veckor vid ansökan, som vill driva ett projekt i enlighet med UF:s stadgar och syften är berättigade att ansöka om projektmedel. Även styrelsemedlemmar och ämbetspersoner är berättigade att söka bidrag för enskilda projekt eller kompletterande finansiering för befintliga projektidéer. Notera att enbart en person kan vara sökande och huvudansvarig för projektet.

### **Om hur stor summa som kan beviljas**

Ansökande uppmanas söka den summa som anses nödvändig och rimlig för de kostnader som förutses. Högst beviljas ansökt summa men även en summa mindre än den ansökta kan beviljas. Exakt hur stor summa som beviljas kommer baseras på styrelsens rimlighetsbedömning av projektets eventuella genomförande samt storlek på tillgängliga projektfinansieringsmedel. Inget enskilt projekt bör dock lämpligen anslås med en summa över 20 000 kronor. Större summor skulle vara omotiverade ur fördelningssynpunkt, med hänvisning till att projektfinansiering är en verksamhet av kompletterande art snarare än primär, dels ur redovisningssynpunkt då projekt rent praktiskt kommer kräva en del extra arbete och granskning för UF:s kassör.

### **Tidsramar**

Ansökan skall inkomma i god tid, dock senast fem veckor innan projektet planeras gå av stapeln. Ett projekts egen tidsram kan variera beroende på dess genomförandeform men bör ej överstiga två månaders tid, av rent praktiska skäl. Projekt måste avslutas tillika redovisas under ett och samma verksamhetsår och styrelse under vilket det genomförs.

## Hur ansökan skall genomföras

Projektbeskrivningsmall inklusive budgetkalkyl skall finnas tillgänglig på UF Uppsalas hemsida eller erhållas från kassör eller vice ordförande personligen eller via mail. Ansökan ifylles och skickas till kassören företrädesvis via mail ([kassor@uf uppsala.se](mailto:kassor@uf uppsala.se)) eller som post.

## Bedömning

UF gör en bedömning utifrån hur väl projektformuleringen uppfyller och beskriver de tre kriterierna nedan.

### *Relevans*

Bedömning görs av hur väl projektets förväntade mål, aktiviteter och resultat är i linje med UF:s stadgeenliga mål och syften. Relevansen ses även i relation till utveckling och trender i omvärlden och projektets aktualitet i förhållande till dessa aspekter.

### *§ Genomförbarhet*

Bedömning görs av om förväntade resultat och aktiviteter är realistiska utifrån praktisk genomförbarhet, given tidsram och i förhållande till budget. Även tillgänglighet för målgrupp samt möjlighet till deltagande för medlemmar tas i beaktning vid helhetsbedömningen av projektet.

### *Risker och riskhantering*

Bedömning görs av ansökandes riskanalys och beskrivning av riskhanteringen. Det kan finnas olika typer av riskfaktorer, både interna och externa, som kan påverka genomförandet eller de förväntade resultaten.

## Beslut

En första granskning av projektansökan görs av UF:s kassör samt vice ordförande. Om ansökan är ifylld korrekt och enligt angivnas bedömning anses fullgod i förhållande till formkraven vidarebefordras denna som en motion till nästkommande styrelsemöte. Hela projektansökan inklusive budgetkalkyl bifogas som bilaga och styrelsen tar ställning till ansökan som för en sedvanlig beslutspunkt. Notera att om ansökande är medlem av styrelsen bör styrelsen vara särskilt uppmärksam på att överläggning och beslut hålls sakligt. Om frågan kan anses känslig kan det vara lämpligt att styrelsen håller en sluten diskussion utan närvaro av den ansökande och övriga berörda parter innan beslut fattas. Ansökande skall kontaktas och informeras om beslutets utfall av styrelseföreträdare (företrädesvis kassör) inom tre dagar efter att mötesprotokollet justerats och beslutet således vunnit laga kraft.

## När en ansökan avslagits

Ett beslut som innebär avslag av projektansökan skall av styrelsen utförligen motiveras och tydligt sammanfattas i mötesprotokollet. Bedömningen får enbart ta hänsyn till de syften och krav som anges i antagna riktlinjer för projektfinansiering, och beslut måste motiveras i enlighet med dessa. Om styrelsen finner att projektet har potential men att finansiering kräver tydligare anknytning till föreningens verksamhet eller motivering av lämplighet i förhållande



till kraven för projektbidrag kan styrelsen besluta att avslå ansökan med förbehåll för omprövning av reviderad ansökan. Härvidlag framställs möjligheten för projektansökan med revideringar eller kompletteringar. Styrelsen kan också besluta att helt avslå ansökan utan möjlighet till omprövning. Styrelsen bör inte bordlägga beslut om ansökan om inte synnerliga omständigheter föreligger.

### **När en ansökan beviljats**

Projektansvarig genomför projektet såsom beskrivet vid ansökan och inom uppsatta tidsramar. Ett projekt kan dock förlängas i undantagsfall om rimliga skäl föreligger, exempelvis att en försening uppstått på grund av oförutsebara externa faktorer. UF:s kassör kommer ha den huvudsakliga kontakten med den projektansvarige och ansvarar för att bistå denne med hjälp att betala större kostnader samt att granska projektets genomförande.

*Under projektets gång:* Kostnader vilka överstiger 1000 kronor samt kostnader som faktureras bör alltid skötas av UF:s kassör. Lägre kostnader kan dock läggas ut av eller under uppsikt av projektansvarige för att senare ersättas av UF. Projektansvarige ansvarar för att budget upprätthålls.

*Efter avslutat projekt:* Projektansvarig sammanställer samtliga kostnader i en redovisningsmall, inklusive de som eventuellt betalats direkt genom UF. Alla kostnader skall redovisas med aktuella kvitton eller fakturor. Saknas verifikationsunderlag för en kostnad kan ersättning inte utgå. Alla kvitton som har med projektet att göra ska vara separata från privata inköp, om så inte är fallet betraktas de som ogiltiga. Eventuellt överskott återlämnas till UF. Vidare skall projektet redovisas skriftligen i en slutrapport som redogör för huvuddragen av projektets genomförande och utvärderar hur väl resultaten korrelerade med uppsatta syften och mål.