

Driva projekt i BirdLife Sverige

Inom BirdLife Sverige bedrivs stora och små projekt inom både fågelforskning, fågelskydd och fågelintresse. Har er förening eller du ett värdefullt projekt som tillför något till våra tre ben ovan, är du välkommen att kontakta oss, alternativt skicka en in ansökan. Om det gäller fågelforskning finns det fonder som BirdLife Sverige förvaltar, mer om det kan man läsa här: <https://birdlife.se/forskning/>

Det finns möjlighet till viss finansiering även för fågelskydd och fågelintresse från BirdLife Sveriges sida, men det finns också flertalet andra man kan söka finansiering hos för att komplettera en budget. I din budget bör du lämna utrymme för en viss oh-kostnad som föreningen tar ut. (OH = over-headkostnader.) Att driva ett projekt inom BirdLife Sverige (i vårt namn) ger projektet fördelar men också förpliktelser. Se mer på sid 2.

Vi hjälper dig med en enkel kommunikationsplan och även service om du till exempel vill göra utskick till regionalföreningarna. Vi vill inledningsvis i projektet få en kortare artikel om syftet med projektet, vilka som arbetar med det och vilka aktiviteter som ingår, gärna med en bifogad bild. Vi hjälper till med korrläsning och publicerar i våra kanaler. Är det ett projekt som sträcker sig över flera år, vill vi publicera minst en artikel årligen, om det är ett kortare projekt, en artikel vid projektets avslut.

Om det ingår ersättning för körda mil och utlägg i projektet **ska dessa redovisas senast 50 dagar efter händelsen på anvisad blankett. Vi betalar inte ut redovisningar som inkommer efter 50 dagar.** BirdLife Sverige redovisar enligt god bokföringssed och redovisar löpande till kontrollerade organ.

OH-Kostnad. För ett projekt med få transaktioner och liten administration: 5% av budget
För projekt med löpande redovisningar/mer administration: 7% av budget
För projekt med anställningar och mer administration: 10% av budget

Om det finns behov av kontakt med oss innan ansökan görs, maila gärna antingen projektavdelningsansvarige Mia Ericsson på mia.ericsson@birdlife.se eller föreningschef Stina Rigbäck på stina.rigback@birdlife.se (typexempel är frågor om oh-kostnader i budgeten)

Process:

1. Projektet ansöks om via formulär på webb. (<https://birdlife.se/projektansokan/>)
2. Bekräftelse om inskickad ansökan kommer på e-post
3. Eventuella kompletteringar begärs in
4. Ansökan behandlas på styrelsemöte i BirdLife Sverige
5. Meddelande om beslut lämnas till den/dem som har sökt via e-post/telefon.
6. Projektledare kontaktas av föreningschef/projektadministratör för kort genomgång av projektet och vad man har att förhålla sig till.
7. Beroende på hur budget och struktur i projektet ser ut, rekvireras en summa ut eller betalas istället löpande mot inskickade redovisningar/timrapporter.
8. En kortare artikel skickas av projektet till projektadministratör, vi publicerar och gör även ett pressmeddelande om det finns ett nyhetsvärde för media/allmänhet – eller ett upprop om projektet behöver stöd med s.k. medborgarforskning.
9. Genomförandefas

- a. Redovisningar och eventuella timrapporter skickas till anna.svendsen@birdlife.se enligt instruktioner på blanketter.
- b. Löpande projektledning och kommunikation med projektadministratör
- c. Vi hänvisar till [BirdLife Sveriges Program för fågelskydd](#) för genomförandet.

Information/förpliktelser

- Information ska vid behov skickas till berörda regionalföreningar
- Vi har krav på rapportering till Artportalen av gjorda observationer. Om det inte ska rapporteras krävs ett argument för varför detta inte ska ske
- Eventuell publicering i Ornis Svecica när så är relevant
- Det ska finnas tydligt angivande om ifall predatorkontroll ingår i projektet
- Anvisningar om användande av logga och div. grafiskt material ska följas.
- Om projektet innehåller fågelhantering eller liknande som kräver tillstånd, till exempel ringmärkarlicens eller djurförsöksetiskt tillstånd, så intygar projektansvariga att sådana tillstånd kommer att finnas på plats innan de delarna av projektet drar igång.

Information om parter

Projektledare	Normalt den som ansöker om att driva projekt. Ansvarar för redovisning och är kontaktperson. Attesterar reseersättning och utlägg enligt anvisning i samarbete med projektadministratör/föreningschef.
Deltagare	Delaktig i projektet, tex med inventering eller medverkande i symposium.
Projektavdelningen	Projektets första kontaktyta. Kansliet har som uppgift att bistå projektet med viss samordning/styrning. Mia Ericsson (mia.ericsson@birdlife.se) och Eleonor Karlsson (eleonor.karlsson@birdlife.se).
Ekonomi/Administration	Avdelning på kansliet för administrering av tex; utbetalningar av reseersättning och utlägg, redovisning, bokföring. Redovisning: Anna Svendsén (anna.svendsen@birdlife.se) Ekonomiansvarig: Emelie Manousakis (emelie.manousakis@birdlife.se)
Fågelskydd	Experthjälp på kansliet för projektinnehåll, t.ex. information och utskick till deltagare/regionalföreningar, nätverkande, förslag på andra samverkanspartners, fågelskyddsaspekter, kunskap om Program för fågelskydd och BirdLife Sveriges riktlinjer i allmänhet. * Daniel Bengtsson (daniel.bengtsson@birdlife.se) Niclas Lignell (niclas.lignell@birdlife.se)
Kommunikation	Kanslifunktion för kommunikation kring projektet, artiklar/upprop på webb och sociala medier. Ev. hjälp med bilder, och korrläsning. * Mikaela Lindholm (mikaela.lindholm@birdlife.se)

Föreningschef När det tex. gäller ändringar i ekonomin, attestera fakturor, frågor om material och slutrapport. *

** Om projektet behöver hjälp av ovan personer behöver det informeras om före ansökan.*

Styrelse Beslutande part. Mottagare av slutrapport.
Ordförande Kjell Carlsson (kjell.carlsson@birdlife.se)