

---

# 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.

---

## Inför projektansökan

### Information/förpliktelser

Att driva ett projekt inom BirdLife Sverige (i föreningens namn) ger projektet fördelar men också förpliktelser.

- Information ska vid behov skickas till berörda regionalföreningar.
- Vi har krav på rapportering till Artportalen av gjorda fågelobservationer. Om det anses olämpligt ska det beskrivas. Motivering till varför rapportering på AP är olämplig anges i ansökan.
- Eventuell publicering i Ornis Svecica när så är relevant.
- Om predatorkontroll ingår i projektet ska det anges och motiveras. Motivering anges i ansökan.
- Anvisningar om användande av logga och grafiskt material ska följas.
- Om projektet innefattar riskfyllda aktiviteter ansvarar projektledare för att deltagare har rätt kompetens och att erforderliga försäkringar finns
- Om projektet innehåller aktiviteter som kräver tillstånd eller undantag från rådande lagstiftning så intygar projektansvarig att sådana tillstånd kommer att finnas på plats innan de delarna av projektet inleds.
  - Exempel på sådana aktiviteter är hantering av djur, provtagning, sändare, restaureringar, arbete i skyddade områden eller vissa metoder.
  - Exempel på utbildningar eller tillstånd som kan krävas är ringmärkarlicens, djurförsöksetiskt tillstånd, undantag från artskyddsförordningen, jaktlagstiftning, vattenverksamhet osv.

Kontakt med oss *innan* ansökan görs? Mejla projektavdelningsansvarig Mia Ericsson på [mia.ericsson@birdlife.se](mailto:mia.ericsson@birdlife.se)

---

## Process

1. Projektet ansöks om via formulär på SBS Manager.
2. Bekräftelse om inskickad ansökan kommer på e-post.
3. Eventuella kompletteringar begärs in.

4. Ansökningar under 50 000 beslutas av beredningsgrupp. Större ansökningar bereds på styrelsemöte i BirdLife Sverige. I vissa fall kan även mindre ansökningar kräva styrelsebeslut. Exempelvis projekt där skyddsjakt ingår, eller där fågelobservationer inte rapporteras på Artportalen.
5. Meddelande om beslut (bifall eller avslag) lämnas via e-post till den/dem som har sökt.

#### Vid positivt besked:

6. Projektledare kontaktas av projektavdelningsledare eller projektsamordnare 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 summan eller betalas ut löpande mot inskickade redovisningar.
8. Projektledare skickar en sammanfattande text lämplig för hemsida till projektsamordnare, vi publicerar på hemsida och i sociala medier. Vid behov kan vi göra upprop om projektet behöver stöd med till exempel medborgarforskning.
9. Genomförandefas
  - a. Ekonomiska underlag skickas enligt instruktioner på blanketter.
  - b. Körda mil och utlägg i projektet **ska redovisas senast 50 dagar efter händelsen på anvisad blankett. Vi betalar inte ut för redovisningar som inkommer efter 50 dagar.**
  - c. Vid frågor kontaktas projektavdelningsansvarig eller projektsamordnare
  - d. Vi hänvisar till BirdLife Sveriges [Program för fågelskydd](#) för genomförandet.
10. Slutrapport skickas till projektavdelningsansvarig. Sista datum framgår av beslutet. *Om pengar rekvirerats ska även en ekonomisk redovisning skickas, där utgifter styrks med underlag.*

## Om finansiering beviljas

Projektledaren ansvarar för ekonomi och budgetuppföljning med stöd av projektavdelningsansvarig på BirdLife Sverige. Projektledaren attesterar fakturor, reseersättningar och utlägg för andra inom projektet. BirdLife Sverige redovisar enligt god bokföringssed och redovisar löpande till kontrollerade organ.

Vi hjälper dig med en enkel kommunikationsplan eller om det behöver göras utskick till regionalföreningarna. Vi vill inledningsvis få en kortare artikel om syftet med projektet, vilka som arbetar med det och vilka aktiviteter som ingår, gärna med en bifogad bild. 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. Projektet presenteras även i BirdLife Sveriges verksamhetsberättelse och projektledaren kommer bli ombedd att formulera en passande text av BirdLife Sveriges kommunikatör.

## 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 projektavdelningsansvarig/generalsekreterare.                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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. Projektavdelningsansvarig Mia Ericsson, <a href="mailto:mia.ericsson@birdlife.se">mia.ericsson@birdlife.se</a> och projektsamordnare Eleonor Karlsson, <a href="mailto:eleonor.karlsson@birdlife.se">eleonor.karlsson@birdlife.se</a> .                                                                                                          |
| Ekonomi/Administration | Avdelning på kansliet för administrering av tex; utbetalningar av reseersättning och utlägg, redovisning, bokföring.<br>Redovisning: Anna Svendsén <a href="mailto:anna.svendsen@birdlife.se">anna.svendsen@birdlife.se</a><br>Controller: Emelie Manousakis <a href="mailto:emelie.manousakis@birdlife.se">emelie.manousakis@birdlife.se</a><br>Arvoden: Rebecka Nordlund <a href="mailto:rebecka.nordlund@birdlife.se">rebecka.nordlund@birdlife.se</a> |
| Fågelskydd             | Experthjälp på kansliet för projekttinhåll, till exempel information och utskick till deltagare/regionalföreningar, nätverkande, förslag på andra samverkanspartners, fågelskyddsaspekter, kunskap om Program för fågelskydd och BirdLife Sveriges riktlinjer i allmänhet.*                                                                                                                                                                               |
| Kommunikation          | Kanslifunktion för kommunikation kring projektet, artiklar/upprop på webb och sociala medier. Ev. hjälp med bilder, och korrläsning. *<br>Mikaela Lindholm, <a href="mailto:mikaela.lindholm@birdlife.se">mikaela.lindholm@birdlife.se</a>                                                                                                                                                                                                                |
| Föreningschef          | När det tex. gäller ändringar i ekonomin, attestera fakturor, frågor om material och slutrapport. *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Styrelse               | Beslutande part. Mottagare av slutrapport.<br>Ordförande Kjell Carlsson, <a href="mailto:kjell.carlsson@birdlife.se">kjell.carlsson@birdlife.se</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

*\* Om projektet behöver hjälp med detta, kontakta projektavdelningen.*