



Projekthandbok

för Ekonomföreningen vid Linköpings
Universitet - ELIN

Förord

Denna projekthandbok syftar till att underlätta arbetet för de som är aktiva inom ELIN. I projekthandboken finns regler och viktiga riktlinjer för arbete inom föreningen.

Hittar ni något som inte fungerar och därför bör förändras, kontakta gärna någon i styrelsen.

Innehållsförteckning

| | |
|---|----|
| Förord..... | 2 |
| 1. Kontaktuppgifter ELIN | 4 |
| 1.1 Skatt och moms | 4 |
| 2. Projektstart..... | 5 |
| 3. Ekonomi | 6 |
| 3.1 Budget | 6 |
| 3.2 Bokning av iZettle | 6 |
| 3.3 Transaktioner kring projekt..... | 6 |
| 3.4 Ersättning för inhyrd tjänst | 7 |
| 3.5 Utlägg..... | 7 |
| 3.6 Fakturera ELIN | 7 |
| 3.7 Beställning av Kaffe och Klägg från baljan | 8 |
| 3.8 Fakturera kund/sponsor | 8 |
| 4. Biljettförsäljning samt förköp & rabatter | 9 |
| 4.1 Sittningsbiljetter och resor | 9 |
| 4.2 Förköp och rabatter vid ELINs event | 9 |
| 5. Riktlinjer för marknadsföring av projekt | 10 |
| 5.1 Affischering..... | 10 |
| 6. Näringsliv | 12 |
| 6.1 Administration..... | 12 |
| 6.2 ELINs syn på rekryterings- och bemanningsföretag..... | 12 |
| 6.3 Alkohol-, tobak- och spelföretag..... | 12 |
| 6.4 Sponsorer | 12 |
| 6.5 Att tänka på när man kontaktar företag | 12 |
| 7. Projektets slut..... | 14 |
| 7.1 Budgetuppföljning | 14 |
| 7.2 Testamente | 14 |
| 7.3 Intyg på engagemang | 14 |
| 8. Avslutning | 15 |

1. Kontaktuppgifter ELIN

ELIN- Ekonomiföreningen vid Linköpings Universitet
Kårallen, Linköpings Universitet
581 83 Linköping
Org.nr. 8222002-7273
Bankgiro 393-6358

Vid fakturering via mejl: ekonomi@elin.se

Referens: Projektets namn

För specifika kontaktuppgifter till föreningens olika poster se kontaktlista i mappen för aktiva

1.1 Skatt och moms

ELIN är en ideell förening och är därför skattebefriad.

ELINs verksamhet är momsbefriad vilket innebär att föreningen inte skall ta ut moms vid försäljning av varor och tjänster. Vi får inte heller dra av moms på inköp för vår verksamhet och detta innebär att moms blir en kostnad för oss. Precis som för vanliga privatpersoner blir vi slutkonsumenten. Detta är viktigt att tänka på vid budgetering då många företag ofta anger priser exklusive moms, men då vi måste budgetera för kostnaderna inklusive moms. Detsamma gäller när vi diskuterar sponsring etc. med företag.

2. Projektstart

- Innan projektstart ska denna handbok läsas igenom och ELINs Code of Conduct skrivs under
- Alla som är engagerade i ELIN-projekt ska vara medlemmar i ELIN och föreningens kår, StuFF
- Budget för projekt ska presenteras på ett av styrelsens diskussionsforum och sedan godkännas på ett styrelsemöte. Budgetmall för projekt ska användas och finns i ”startkit” – mappen på ELINs Google Drive.
- Vid bokning av datum för olika evenemang ska man ta hjälp av Google kalendern ELIN 2021 och Prel. ELIN 2021

3. Ekonomi

3.1 Budget

3.1.1 Upprättande av budget

Bland det första man gör när ett projekt startas upp är att lägga en budget. Mallar för projektbudgetar finns på Google Drive under ”**Startkit för projektledare och urskottsaktiva**”.

Om projektet tidigare har arrangerats ska en gammal budget samt ett resultat finnas antingen i er projektmapp eller i projektpärmen, som finns i Parrat. Börja med att analysera denna för att se vilka eventuella missbedömningar som förelegat tidigare år och vad som inte avvek från budget. Undersök så långt det går vilka kostnader som kommer att belasta projektet i år genom att t.ex. kontakta leverantörer och be om offerter och liknande. Budgetera kostnader och intäkter i rimlighet till det förväntade antalet deltagare. Om inga gamla budgetar och utfall finns tillhands, kontakta Skattmästaren för att se om hen kan skriva ut projektresultatet från föregående år. **Använd även alltid Årsbudgeten** som grundar sig på föregående års projektresultat.

3.1.2 Färdigställ budget

När budgeten är färdig ska den skickas till info@elin.se senast kl. 14.00 dagen innan den ska presenteras. Presentationen ska ske på något av styrelsens diskussionsforum (måndag ojämna veckor), lämpligen av projektledaren, för att sedan godkännas av styrelsen på ett styrelsemöte. Under presentationen går man igenom varje post med förklaring vid avvikelser från huvudbudgeten eller tidigare årsbudget.

När budgeten är godkänd ska utskottsordförande kontakta projektledaren och en kopia finnas styrelsen tillgänglig digitalt. Inga inköp, bindande avtal eller beställningar får göras förrän budgeten blivit godkänd av styrelsen. Detta gäller även marknadsföring av biljettpriser. Om detta trots allt många ske, ska detta godkännas av ansvarig styrelsemedlem och Skattmästaren.

3.1.3 Löpande kontroll

Under projektets gång är det viktigt att projektgruppen noterar samtliga inköp, beställningar, försäljningar och liknande. Dessa ska stämmas av mot budget. Om något avviker eller måste avvika, kontakta utskottsordförande och Skattmästare för godkännande.

Under projektets gång ska det fyllas i ett excelark på Google Drive. Detta ska innehålla alla beställningar, utlägg, inköp och milersättningar. Detta ska stämmas av mot inkommande fakturor och underlag av utskottsordförande.

3.2 Bokning av iZettle

Bokning av iZettle ska göras hos intendent minst 1 vecka innan användning. Vid avslutad försäljning ska en ifylld dagsrapport sättas in i pärmen ”Expen” som finns i Expen.

3.3 Transaktioner kring projekt

Alla in- och utbetalningar i projekt ska gå genom Skattmästaren och ansvarig styrelsemedlem. De finns alternativ för betalning:

- Man lägger ut själv och får sedan pengar insatta på kontot. För att få utbetalning mot privata utlägg ska en blankett fyllas i och lämnas in tillsammans med kvitto, senast 30 dagar efter utlägget (utförligare förklaring finns under 3.5 Utlägg)
- Man ber leverantören fakturera ELIN
- Man bokar föreningskortet och handlar med det. Sen fyller man i en blankett som lämnas in tillsammans med kvittot

Spara alltid kvittot.

3.4 Ersättning för inhyrd tjänst

ELIN kan enbart betala ut ersättning till en privatperson för en inhyrd tjänst (ex DJ/uppträdande på event) utan fakturaunderlag på **max 999 kr/år**, detta för att ELIN inte ska klassificeras som personens arbetsgivare. Om ersättning skulle överstiga detta belopp måste detta lösas på annat sätt, exempelvis ta hjälp av klubben (ex Kollektivet) eller Kårservice.

3.5 Utlägg

För att få ersättning för utlägg måste man kunna visa upp ett kvitto. Personen som gjort utläggerna ska fästa kvittona på ett betalningsunderlag som finns i SEB-rummet (Parrat) i en tidskriftssamlare under postfacken. Är kvittot stort som ett A4 ska det fästas på underlagets baksida. Fyll i noggrant så att Skattmästaren ser vilket projekt som berörs.

Denna lapp lämnas sedan till den som är ansvarig för projektet eller aktiviteten och denne ska kontrollräkna så att kvittona stämmer överens med den totalsumma som är angiven samt att utlägget ryms inom ramen för den budget som upprättats för projektet. För projekten lämnas utläggerna alltså först till projektledaren för underskrift och sedan till den styrelsemedlem som är ansvarig och som alltså måste attestera innan utbetalning kan ske. **Kvitton på utlägg äldre än 1 månader ersätts ej.**

Vid milersättning ska antalet mil fyllas i på en milersättningsblankett som ska skrivas på av projektledaren och ansvarig styrelsemedlem och sedan ges denna till Skattmästaren. Det ska vara godkänt av styrelsen att man använder sig av egen bil och man kan endast få ersättning för de mil som är relevanta för projektet.

3.6 Fakturera ELIN

En projektledare får beställa saker eller be en leverantör fakturera ELIN så länge det ryms inom den av styrelsen godkända budgeten. Detta ska då meddelas till Skattmästaren. Om beloppet är utöver budgeten måste detta godkännas av ansvarig styrelsemedlem samt Skattmästare och beroende på beloppets storlek även av styrelsen. Det görs enklast genom att man skickar iväg ett mail till ekonomi@elin.se med uppgifter om vilken leverantör som kommer att fakturera, vilket belopp de kommer att fakturera, vad fakturan avser och vilket projekt den tillhör. När man ber leverantören att fakturera ska man även be dem att ange projektnamnet som referens. I Bokab kan endast styrelsemedlemmar sätta upp på faktura, om en projektgrupp behöver göra inköp därifrån och inte kan ta det som utlägg får man

alltså be en styrelsemedlem att följa med. I Bokab finns en lista över de styrelsemedlemmar som får fakturera ELIN.

3.7 Beställning av Kaffe och Klägg från baljan

Beställning av kaffe och klägg görs via baljan.org efter godkännande av ansvarig styrelsemedlem. Baljan skickar en faktura till ELIN.

3.8 Fakturera kund/sponsor

När projekten behöver fakturera en kund eller behöver kräva in pengar av annan anledning fyller projektledaren i en "faktureringslapp" som finns i SEB-rummet i en tidskriftssamlare under postfacken. Här specificeras beloppet som ska faktureras, vart fakturan ska skickas samt vad den avser. Det är även viktigt att fylla i vilket projekt som fakturerar längst ned på lappen. Faktureringslappen ska först godkännas av ansvarig styrelsemedlem innan den lämnas vidare till Vice Skattmästaren som ser till att fakturan skickas. Viktigt att detta görs snarast möjligt eftersom föreningen annars ligger ute med pengar i onödan.

4. Biljettförsäljning samt förköp & rabatter

Projektledare ansvarar för försäljning. Håll koll på exakt hur många biljetter man har innan påbörjad försäljning, så man exakt kan stämma av med hur mycket man sålt för och om den summan överensstämmer med det antal biljetter man har kvar. Ett bra sätt är att numrera biljetterna. Efter avslutad försäljning ansvarar projektledaren för att en dagsrapport upprättas.

4.1 Sittningsbiljetter och resor

Vid försäljning av sittingsbiljetter och resor ska en lista uppföras med namn på alla deltagare. Inget namn får skrivas upp på listorna förrän personen som vill skriva upp sig har betalat det pris som sittingsen kostar. Listan med namn måste raderas när den inte längre behövs.

4.2 Förköp och rabatter vid ELINs event

4.2.1 Förköp

Vid evenemang som tillåter skall även Players erbjudas förköp när styrelsen erbjuds, detta på grund av att Players arbetar för förköp av biljetter till föreningen under sitt år som aktiva. När det gäller faddrar så skiljer man på ÖF och UF, dessa behöver alltså inte få förköp som gemensam grupp.

Projektgrupperna får förköp till sina egna projekt, men de har inga "extra" förköp att dela ut. Undantag kan ges till vissa projekt, då ska projektledare först kontaktas och få godkännande från ansvarig styrelsemedlem.

4.2.2 Rabatter

- TM får 50 % i rabatt
- Vid resor får projektledare 30% rabatt
- Projektgruppen får 50 % i rabatt på sittingsar.

Alla rabatter måste redovisas vid budgetering.

5. Riktlinjer för marknadsföring av projekt

Om marknadsföring önskas på ELINs hemsida kontaktar man IT-ansvarig på it@elin.se. Ange då var ni önskar att informationen ska synas och för nyheter, vänligen ange ett slutdatum när nyheten kan tas bort.

Vill man få ut information i ELIN News ska man maila till Informationsansvarig på info@elin.se senast tisdag klockan 08:00. Den text man vill få ut ska vara kort, max 100 ord och innehålla en rubrik. Ska en bild vara med ska denna vara sparad som en bild separat från text i formatet png. Se dokumentet "Mall för ELIN News".

Vill man ha med något i Drömmen gäller det att man hör av sig i god tid. Det går inte att komma några dagar innan tryck, då varje nummer planeras och innehållet fastställs drygt en månad i förväg. Maila till drommen@elin.se.

Vid önskad marknadsföring på Facebook och Instagram vänlig kontakta mafo@elin.se. Använd mallen för facebookinlägg och instagraminlägg. Är marknadsföringen näringslivsrelaterad (Facebooksidan ELIN Karriär)tar man kontakt med naringsliv@elin.se.

Använder ni olika kommunikationskanaler för ett projekt ska ni komma ihåg att skicka samma budskap/använda samma layout. Samstämmighet ger en effektivare marknadsföring.

Alla omslagsbilder och andra digitala marknadsföringsplanscher skall innehålla ELINs logotyp i det nedre vänstra hörnet. Tänk på att projektet representerar ELIN och därmed de båda Civilekonomprogrammen. Allt tryckt material skall innan tryck/publicering godkännas av Marknadsföringsutskottets Ordförande.

5.1 Affischering

Projekt som har planscher och affischer skall innehålla ELINs logotyp i det nedre vänstra hörnet. Tänk på att projektet representerar föreningen ELIN och därmed de båda civilekonomprogrammen. Allt tryckt material skall innan tryck godkännas av Marknadsföringsutskottets Ordförande. Vill man använda loggor och liknande ska man vända sig till Ordförande i Marknadsföringsutskottet, mafo@elin.se så att rätt logga och format används. Detta gäller även för digitala planscher och omslagsbilder.

I Marknadsföringsutskottet finns medlemmar som har till uppgift att hjälpa till att ta fram affischer till projekt. Gruppen vill att ni kontaktar dem senast två veckor innan affischerna ska vara klara. Kontakten med dessa går genom Layoutansvarige i marknadsföringsutskottet, layout.mafo@elin.se. När man ska trycka affischer eller biljetter kan man med fördel vända sig till Printakademin i Kårallen. De är billiga och har snabb leverans. Väljer man att använda sig av Tryckakademin ska man använda sig av ELINs kundnummer, som är LA2012-10.

Att tänka på innan man trycker är vad som är rimligt i antalet affischer som behövs. Oftast behövs max 15 stycken affischer för att nå ut med budskapet. Vid uppsättning av affischer finns vissa restriktioner. Ska man sätta upp affischer på dörren till Deloitte-rummet eller inne i rummet får ENDAST maskeringstejp användas, all annan form av tejp är totalförbjuden! Det är fastighetschefen för Kårallen som bestämt detta för att undvika märken på dörrar och liknande. Om man sätter upp

affischer i Ekosystemet så är det EN affisch per anslagstavla som gäller. Följs inte detta riskerar vi att inte få sätta upp affischer där längre. I övrigt är det sunt förnuft som gäller vid uppsättningen av affischer.

6. Näringsliv

ELIN är en väldigt stor förening på Linköpings universitet och har ett starkt varumärke. Det kan dock bli än starkare med ett par enkla riktlinjer som vi vill att alla utskott och dess projektgrupper ska följa. Genom dessa riktlinjer får vi ett enhetligt budskap utåt av att vara en seriös och organiserad förening, men även en starkare organisationskultur. Härmed har vi sammanställt dessa marknadsföringsriktlinjer:

6.1 Administration

När vi skriver dokument, avtal (får endast tecknas av firmatecknarna, Ordförande samt Skattmästare) eller intyg så ska mallen "Hur man tecknar ett avtal" följas. Denna mall finns i styrelsens Google Drive, fråga din kontaktperson i Styrelsen om denna.

6.2 ELINs syn på rekryterings- och bemanningsföretag

ELIN som förening skall inte samarbeta med rekryteringsföretag, bemanningsföretag, nätverk som Nova 100 eller dylikt. Detta beror på att rekryteringsföretag indirekt arbetar för att minska vår kontakt med företag eftersom företag då inte kommer direkt till oss utan går via dessa. En annan orsak till beslutet är att studenter som anställs genom rekryteringsföretag får en lägre lön än vad de får om de går via oss. Dessa aspekter anser vi talar emot ett samarbete. Academic Work samarbetar vi med, dock enbart deras interna sida. Exempel på bemannings- och rekryteringsföretag: Adecco, Nova 100, Starnox, Skill, Effso, Manpower m.m. Universum definieras inte som ett bemanningsföretag.

6.3 Alkohol-, tobak- och spelföretag

ELIN samarbetar inte med företag som jobbar med alkohol, tobak eller spel. Detta är av etiska skäl.

6.4 Sponsorer

När man kontaktar företag för sponsring, ska man alltid först gå via ansvarig kontaktperson i Näringslivsutskottet om företaget finns med där. Det är väldigt viktigt att följa punkterna nedanför som man ska söka spons. Ifall företaget i fråga vill sponsra ska dokument vid namn "Hur man tecknar ett avtal" användas. Näringslivsutskottets mailadresser finns i dokumentet "Mailadresser till föreningens aktiva" i driven.

6.5 Att tänka på när man kontaktar företag

6.5.1 Förberedelser innan kontakt

- Var ute i god tid, gärna några månader innan för att vara säker på att de kan budgetera in aktiviteten.
- Förbered hur ni ska presentera er aktivitet för företaget för att bäst sälja in den. Vad erbjuder ni företaget i utbyte?
- Förbered ett dokument med information om vad ni erbjuder för samarbete. Normalt är det bra att ha två eller tre olika alternativ på samarbete.

Vid huvudsamarbete för ett projekt tar vi ca 10 000 kronor. Då får företaget sin logga på allt tryckt material och inbjudan till evenemang eller liknande. Vid mindre

samarbeten som sponsring av blommor kan loggan erbjudas på sånghäfte eller på en undersida på www.elin.se som har anknytning till aktiviteten. Prislistor för huvudsamarbetspartners, samarbetspartners samt externa företag finns i styrelsens Google Drive. Där finns även beskrivningar av ELINs tjänster. Vid frågor kontakta nu@elin.se.

6.5.2 Kontakta företag

- Kontakta alltid våra huvudsamarbetspartners: Deloitte och SEB först, för att se om det finns något intresse från deras sida att sponsra aktiviteten. Då ska ni gå via deras kontaktpersoner som sitter i Näringslivsutskottet.
- Sedan får man vända sig till resterande av ELIN:s samarbetspartners (EY, KPMG, PwC, Danske Bank, Grant Thornton och Övriga Företag). Då ska ni gå via deras kontaktpersoner som sitter i Näringslivsutskottet.
- Därefter går det bra att ta kontakt med andra företag i deras branscher. Övriga företag som inte hör till revision eller bank kan kontaktas samtidigt som våra partners.
- När ni inte vet vem på företaget i fråga ni ska kontakta så försök med någon som är studentansvarig, studentkoordinator eller som är ansvarig för spons. Vid osäkerhet kontakta kontaktpersonen för Övriga Företag i Näringslivsutskottet alternativt Ordförande för Näringslivsutskottet.
- Kom ihåg att det tar tid att få tag i rätt person på ett företag och att även få svar från denna. Så ha tålamod när ni ringer och försök att ringa tidigt på morgonen eller sent på eftermiddagen för att undvika att de sitter i möte.
- Ett av tio företag är normalt intresserade av att sponsra, så bli inte nedslagen om de säger nej, utan fortsätt ring. Det lönar sig!

6.5.3 När kontakt har skapats med ett företag

- Tänk på att ha en öppen dialog med företag om vad de är intresserade av och vad ni kan erbjuda.
- Ställ bara öppna frågor till företagen, alltså inga frågor där svaret är ja eller nej. Försök att få dem som ni pratat med att tänka ordentligt.
- Var försiktig med att bjuda in företag från samma bransch, det blir lätt problem då! Detta gäller även om båda företagen är våra samarbetspartners.
- Var noga med att skriva standardiserade avtal enligt dokumentet "Hur man tecknar ett avtal". Glöm inte att enbart ELINs firmatecknare, föreningens Ordförande och Skattmästare kan teckna giltiga avtal.

7. Projektets slut

7.1 Budgetuppföljning

Budgetuppföljning med en resultatrapport skall göras. Detta görs genom att man ber Skattmästaren dra ut ett projektresultat som sedan kan jämföras med budgeten. Denna ska projektledaren och ansvarig styrelsemedlem signera för att sedan sparas i Projektpärmen. Vid stora avvikelser ska en skriftlig förklaring till avvikelsen bifogas med resultatet. En presentation om vad som skett skall göras för styrelsen på ett diskussionsforum.

7.2 Testamente

Projektgruppen ska upprätta ett testamente som ska innehålla en dokumentation/beskrivning för sina efterträdare, utvärdering av vad som gick bra och mindre bra och gärna tips och idéer inför nästkommande projekt. Bifoga budget, resultatrapport och en lista på kontaktpersoner. Ansvarig styrelsemedlem ansvarar för att samla in dessa dokument och lämna över dessa till nästkommande projektgrupp.

7.3 Intyg på engagemang

När någon i din projektgrupp vill ha ett intyg på utfört arbete pratar ni med ansvarig person i styrelsen. Se till att be om intyg i tid eftersom ansvarig person i styrelsen endast kan skriva ut intyg medan denne fortfarande är engagerad i ELINs styrelse. Intyg utlämnas endast efter att ett fullgjort testamente lämnats in!

8. Avslutning

Tänk alltid på att ingen av oss inom ELIN är professionella. Vi är alla här för att lära. Lyssna på varandra och ta råd för att samla på er erfarenhet. Och, sist men inte minst, se till att ha riktigt kul!