

Information och regler för mikrostödet Beredskap

Det här dokumentet innehåller information och regler för dig som söker eller har beviljats mikrostödet Beredskap. Läs igenom informationen innan ni skickar in ansökan och spara den under hela projektiden.

Om mikrostödet

Mikrostödet Beredskap ger lokala föreningar och organisationer möjlighet att genomföra mindre beredskapsinsatser i sin bygd.

Insatsen ska genomföras på landsbygden inom Leader Spira Mares geografiska område och bidra till ökad lokal beredskap.

Projektet ska bidra till att utveckla, stärka eller utrusta den lokala beredskapen. Det kan handla om insatser som stärker civilsamhällets engagemang, samarbete, kunskap eller praktiska förmåga inför och under kriser.

Vem kan söka?

Organisationer kan söka stödet.

Hur mycket kan ni söka?

Ni kan söka maximalt 27 000 kronor inklusive moms.

Stödet täcker 100 procent av projektets godkända kostnader. Projektet får inte finansieras med andra offentliga stöd eller EU-stöd.

Beredskapsinsatsen ska vara allmännyttig

Beredskapsinsatsen ska vara allmännyttig och komma bygden eller den målgrupp som insatsen riktar sig till nytta. Den får inte enbart vara till för den sökande organisationens egen verksamhet eller dess egna medlemmar.

Om projektet innehåller aktiviteter för deltagare ska de vara gratis att delta i.

Projektet får inte ha några intäkter under projektiden.

Efter att projektet har avslutats kan ni fortsätta med insatsen i egen regi och då även ta ut avgifter eller ha andra intäkter.

Vad kan ni få stöd för?

Ni kan få stöd för kostnader som behövs för att genomföra den beredskapsinsats som har godkänts i projektet.

Kostnaderna ska:

- ha en tydlig koppling till beredskapsinsatsen
- vara godkända i projektets budget
- vara rimliga
- uppkomma och betalas under projekttiden.

Det kan till exempel vara material, utrustning, information, lokaler, externa tjänster eller andra kostnader som behövs för att genomföra den godkända beredskapsinsatsen.

Vad kan ni inte få stöd för?

Ni kan inte få stöd för:

- ordinarie verksamhet, löpande drift eller underhåll
- aktiviteter eller insatser som ni redan genomför/genomfört som en del av er ordinarie verksamhet
- aktiviteter eller insatser som har påbörjats och inköp som har gjorts innan projektet får starta
- lönekostnader och arvoden inom den egna organisationen
- internfakturerings eller ersättning för arbete som utförs inom den egna organisationen
- utrustning som endast kan drivas med icke-förnybara energikällor, till exempel diesel- eller bensindrivna värmare eller elverk
- bränsle och drivmedel, till exempel bensin, diesel och gasol
- kostnader som inte hör till den godkända beredskapsinsatsen.

Mikrostödet ska användas för den beredskapsinsats som har beviljats och får inte användas för att finansiera ordinarie verksamhet. Utrustning som kan användas med ett förnybart alternativ kan ingå. Ett gasolkök kan till exempel vara stödberättigat eftersom det kan användas med biogasol. Själva bränslet ingår däremot inte i stödet. Externa tjänster kan ingå om de behövs för att genomföra insatsen och finns med i den godkända budgeten. Tjänsten ska faktureras till projektägaren.

Ansökan och budget

Beskriv projektet så tydligt att vi kan förstå vilken beredskapsinsats ni vill genomföra, vilket behov den svarar mot, hur den ska genomföras och vad ni vill uppnå.

Kostnader

Redovisa alla kostnader i projektets budget och beskriv hur ni har kommit fram till beloppen.

Bifoga underlag som visar vad kostnaderna bygger på, till exempel offerter, prisuppgifter eller prisjämförelser.

Alla kostnader ska anges inklusive moms.

Budgeten ska ha en tydlig koppling till det ni beskriver att ni ska göra i projektet.

Ideellt arbete

Alla Leaderprojekt ska innehålla ideellt arbete.

Ideell tid får räknas från den dag ni skickar in en komplett ansökan till Leader Spira Mare.

I ansökan uppskattar ni hur många timmar ideell tid som kommer att läggas i projektet.

Ideell tid kan bland annat vara tid för planering, förberedelser, genomförande, deltagande, städning och uppföljning.

Dokumentera den ideella tiden under hela projekttiden. Använd Leader Spira Mares blanketter och fyll i dem löpande – vänta inte till projektets slut.

Blanketter för ideell tid:

- Blankett ideell tid per person
- Blankett ideell tid per aktivitet

De ifyllda blanketterna ska bifogas slutrapporten.

Särskilda regler för vissa kostnader

Resor

Om projektet har kostnader för resor ska ni spara underlag som styrker resan, till exempel biljetter och parkeringskvitton.

Resor med egen bil redovisas med 40 kronor per mil. För dessa resor ska ni föra körjournal och fylla i den löpande under projekttiden.

Blankett:

- Blankett körjournal

För resor med tjänstebil eller leasingbil gäller andra regler. Kontakta Leader Spira Mare om projektet innehåller sådana resor så hjälper vi er med hur kostnaden ska redovisas.

Körjournalen ska bifogas slutrapporten.

Fika

Om projektet har kostnader för fika ska ni spara:

- faktura eller kvitto
- betalningsbevis
- deltagarlista
- en kort förklaring till varför fikat behövdes i projektet.

Fikat ska vara extern representation, det vill säga avse deltagare utanför den egna organisationen, och ha en tydlig koppling till projektets mål.

Ni redovisar den faktiska kostnaden för fikat, men högst 60 kronor exklusive moms per person.

Tänk på: Momsen kan vara olika beroende på hur och var fikat köps, till exempel om ni fikar på ett café eller köper fika för att ta med. Kontakta Leader Spira Mare för hjälp med vilken moms som ska användas i redovisningen.

Lunch och middag

Om projektet har kostnader för lunch eller middag ska ni spara:

- faktura eller kvitto
- betalningsbevis
- deltagarlista
- en kort förklaring till varför måltiden behövdes i projektet.

Lunch och middag ska vara extern representation, det vill säga avse deltagare utanför den egna organisationen, och ha en tydlig koppling till projektets mål.

Lunch och middag redovisas med en schablon på 100 kronor exklusive moms per person och måltid.

Tänk på: Momsen kan vara olika beroende på hur och var maten köps, till exempel om ni äter på restaurang eller köper mat för att ta med. Kontakta Leader Spira Mare för hjälp med vilken moms som ska användas i redovisningen.

När projektet beviljas

Om projektet beviljas tecknas ett avtal mellan projektägaren och Leader Spira Mare.

Avtalet reglerar bland annat projekttiden, genomförandet och vad som krävs för att stödet ska betalas ut.

Genomför projektet enligt ansökan

Det är den godkända ansökan, budgeten och avtalet som ligger till grund för projektets genomförande.

Genomför därför projektet enligt det ni har beskrivit och fått beviljat.

Behöver ni göra en förändring?

Kontakta alltid Leader Spira Mare innan ni gör förändringar i projektet.

Det gäller till exempel om ni behöver:

- ändra en beredskapsinsats
- ändra hur beredskapsinsatsen ska genomföras
- använda budgeten på ett annat sätt
- köpa något annat än det som har godkänts
- ändra projekttiden.

Vänta på besked från Leader Spira Mare innan ni genomför förändringen.

Information och logotyper

När ni informerar om projektet ska det framgå att projektet har fått stöd från EU och Leader Spira Mare.

EU:s logotyp och Leader Spira Mares logotyp ska finnas med på informations- och kommunikationsmaterial som ni tar fram om projektet, till exempel inbjudningar, affischer, skyltar, annonser, presentationer, webbplatser och inlägg i sociala medier.

Logotyperna behöver inte användas när ni informerar om er ordinarie verksamhet. De behöver inte heller finnas med när någon annan, till exempel en journalist, informerar om projektet på eget initiativ.

Är ni osäkra på om logotyperna ska användas eller hur de ska placeras, kontakta Leader Spira Mare innan materialet publiceras eller trycks.

Logotyper för nedladdning:

[Logotyper för ljus bakgrund](#)

[Logotyper för mörk bakgrund](#)

Kontakta kontoret om ni inte kan ladda ner logotyperna.

Kom ihåg att dokumentera

Spara informations- och kommunikationsmaterial som ni tar fram inom projektet.

Fotografera tryckt material, till exempel affischer och skyltar, på plats där det används och se till att logotyperna syns tydligt på bilderna. Spara även digitalt material och dokumentera inlägg på webbplats och sociala medier.

Ta gärna bilder på det ni genomför och köper in inom projektet, till exempel aktiviteter, beredskapsinsatser, material eller utrustning. Bilderna hjälper till att visa vad som har genomförts och vad projektet har resulterat i och kan även användas av Leader Spira Mare i kommunikationen om projektet.

Informations- och kommunikationsmaterial ska bifogas slutrapporten. Skicka gärna även med bilder från projektet.

Spara underlag under hela projektet

Vänta inte till slutrapporten med att samla ihop dokumentationen. Spara fakturor, kvitton, betalningsbevis och andra underlag löpande under hela projektiden.

I checklistan längre ner ser ni vilka underlag som ska skickas in.

Betalningar och utlägg

Alla kostnader som redovisas ska kunna styrkas med underlag som visar både vad ni har köpt och att kostnaden är betald.

Om organisationen betalar

Om en utgift betalas direkt från organisationens konto eller med organisationens kort ska ni spara faktura eller kvitto och betalningsbevis från banken.

Om en person gör ett utlägg

Om en person betalar en utgift för organisationens räkning ska ni spara:

1. faktura eller kvitto
2. betalningsbevis som visar att personen har betalat utgiften
3. betalningsbevis som visar att organisationen har ersatt personen för utlägg.

När projektet är klart

Projektet ska vara genomfört och slutrapporterat senast det slutdatum som anges i avtalet.

I slutrapporten följer ni upp det ni beskrev i ansökan. Ni redovisar bland annat vilken beredskapsinsats ni genomförde, vilka resultat projektet gav, om ni uppnådde det ni ville och vad som kommer att leva vidare efter projektet. Slutrapporten och alla efterfrågade underlag ska skickas in till Leader Spira Mare.

Stödet betalas ut efter att Leader Spira Mare har granskat och godkänt slutrapporten och redovisningen.

Checklista inför slutrapporten

Kontrollera att ni har:

- ☐ Ifylld slutrapport
- ☐ Sammanställning av projektets utgifter
- ☐ Fakturor och kvitton för de kostnader ni redovisar
- ☐ Betalningsbevis från banken som visar att kostnaderna är betalda
- ☐ Underlag för eventuella utlägg – både betalningsbevis som visar att personen har betalat utgiften och att organisationen har ersatt personen
- ☐ Redovisning och sammanställning av ideell tid
- ☐ Körjournal och andra reseunderlag, om projektet har haft kostnader för resor
- ☐ Deltagarlistor, om projektet har haft kostnader för fika, lunch eller middag
- ☐ Informations- och kommunikationsmaterial, inklusive bilder som visar tryckt material på plats där det har använts, till exempel affischer och skyltar, samt inlägg på webbplats eller i sociala medier
- ☐ Eventuella tillstånd för att genomföra projektet
- ☐ Eventuella andra underlag som Leader Spira Mare har efterfrågat

Skicka gärna även med bilder från projektet som visar beredskapsinsatser, aktiviteter och sådant som har köpts in.

Tänk på: Märk fakturor, kvitton och betalningsbevis med samma utgiftsnummer som i sammanställningen av projektets utgifter.

Har ni frågor eller behöver ändra något?

Kontakta Leader Spira Mare om ni är osäkra på vad som gäller.

Det är bättre att fråga oss innan ni gör ett inköp eller en förändring än när projektet redan är genomfört.