

Information och regler för mikrostödet Energibesparing

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

Om mikrostödet

Syftet med mikrostödet Energibesparing är att möjliggöra konkreta energibesparande åtgärder som bidrar till att bevara lokala mötesplatser och aktiviteter på landsbygden.

Den åtgärd ni söker stöd för ska utgå från ett identifierat behov. Behovet ska kunna styrkas med underlag, till exempel en [energianalys](#), energikartläggning eller underlag som tagits fram genom [Energiväskan](#) eller motsvarande.

Projektet ska vara en tillgång för landsbygderna inom Leader Spira Mares geografiska verksamhetsområde.

Vem kan söka?

Ideella föreningar och andra ideella organisationer som driver eller ansvarar för en lokal mötesplats kan söka stödet.

Hur mycket kan ni söka?

Ni kan söka maximalt 29 000 kronor inklusive moms.

Stödet täcker 100 procent av projektets godkända kostnader. Stödet får inte kombineras med andra offentliga stöd eller EU-stöd för samma kostnader.

Mötesplatsen ska vara allmännyttig

Den lokala mötesplatsen ska vara till nytta för bygden och användas för verksamhet som är öppen eller tillgänglig för fler än den egna organisationens medlemmar.

Hur prioriteras ansökningarna?

En del av stödet är reserverat för organisationer som har tagit fram en energianalys inom projektet [Energianalyser av mötesplatser](#).

Övriga medel fördelas till organisationer som på annat sätt kan visa att den sökta åtgärden bygger på ett identifierat energibehov, till exempel genom en tidigare framtagna energiplan, energikartläggning eller underlag som tagits fram genom [Energiväskan](#) eller motsvarande.

Den åtgärd ni söker stöd för ska ha stöd i det underlag ni hänvisar till.

Vad kan ni få stöd för?

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

Kostnaderna ska:

- ha en tydlig koppling till den godkända energibesparande åtgärden
- finnas med i den godkända budgeten
- vara rimliga och styrkta med kostnadsunderlag
- ha uppkommit och betalats under projektiden.

Den energibesparande åtgärden ska ha stöd i den energiplan, energikartläggning eller annat underlag som ni hänvisar till i ansökan.

Vad kan ni inte få stöd för?

Ni kan inte få stöd för:

- kostnader som inte hör till den godkända energibesparande åtgärden
- åtgärder som har påbörjats eller inköp som har gjorts innan projektet får starta
- löpande driftskostnader och återkommande kostnader
- lönekostnader och arvoden inom den egna organisationen
- internfakturering eller ersättning för arbete som utförs inom den egna organisationen
- begagnad utrustning
- investeringar.

Mikrostödet får inte användas till investeringar.

En investering kan vara en fysisk eller immateriell tillgång. En investering har ett inköpspris på minst 24 000 kronor exklusive moms och en livslängd på minst tre år.

Kostnader som hör ihop med investeringen ska räknas in i investeringskostnaden, till exempel frakt, montering och konsultarvoden.

Inköp som har ett tydligt samband med varandra bedöms tillsammans. Det går därför inte att dela upp en investering i flera mindre inköp för att komma under beloppsgränsen.

Externa tjänster kan ingå om de behövs för att genomföra den beviljade energibesparande åtgärden och finns med i den godkända budgeten. Det kan till exempel vara installation eller annan extern kompetens. Tjänsten ska faktureras till projektägaren.

Projektet får inte ha några intäkter under projektiden.

Ansökan och budget

Beskriv tydligt vilken energibesparande åtgärd ni vill genomföra, varför den behövs och hur den bidrar till att bevara den lokala mötesplatsen eller aktiviteten.

Bifoga det underlag som visar behovet av åtgärden, till exempel en energiplan, energikartläggning eller underlag som tagits fram genom Energiväskan eller motsvarande. Det ska framgå av underlaget att den åtgärd ni söker stöd för är relevant.

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.

Om ni söker stöd för flera inköp ska det tydligt framgå av ansökan och kostnadsunderlagen vad som ska köpas in och hur inköpen hör ihop.

Alla kostnader ska anges inklusive moms.

Budgeten ska ha en tydlig koppling till den åtgärd ni beskriver i ansökan.

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, praktiskt arbete, genomförande, administration 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 projektiden.

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.

När projektet beviljas

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

Avtalet reglerar bland annat projektiden, 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 den energibesparande åtgärden
- ändra hur åtgärden ska genomföras
- använda budgeten på ett annat sätt
- köpa något annat än det som har godkänts
- ändra projektiden.

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

Dokumentera den energibesparande åtgärden med bilder så att det tydligt framgår vad som har genomförts. Ta gärna bilder både före och efter genomförandet.

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.

Bilder som visar den genomförda energibesparande åtgärden samt informations- och kommunikationsmaterial ska bifogas slutrapporten.

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 energibesparande åtgärd ni genomförde, vilka resultat projektet gav, om ni uppnådde det ni ville och hur åtgärden kommer att användas 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
- ☐ Körjournal och andra reseunderlag, om projektet har haft kostnader för resor
- ☐ Redovisning och sammanställning av ideell tid
- ☐ 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
- ☐ Bilder som visar den genomförda energibesparande åtgärden, gärna före och efter genomförandet
- ☐ Eventuella tillstånd för att genomföra projektet
- ☐ Eventuella andra underlag som Leader Spira Mare har efterfrågat.

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.