

Information och regler för Framtidsverkstan

Det här dokumentet innehåller information och regler för er som söker eller har beviljats deltagande i Framtidsverkstan. Läs igenom informationen innan ni skickar in ansökan och spara den under hela tiden ni deltar i projektet.

Om Framtidsverkstan

Framtidsverkstan ger er möjlighet att tillsammans utforska hur er plats eller ert område kan utvecklas. Ni får stöd i att undersöka behov, möjligheter och idéer, skapa en gemensam bild av vad som är viktigt och prioritera vad ni vill arbeta vidare med.

Arbetet ska ha en tydlig geografisk koppling och kan utgå från en bygd, flera närliggande bygder eller ett annat geografiskt avgränsat område. Det kan handla om områdets utveckling i stort eller fokusera på en särskild plats, fråga eller ett tema som är viktigt för områdets utveckling.

När arbetet är klart sammanställs det ni har kommit fram till i en så kallad utvecklingsplan. Utvecklingsplanen blir ett stöd för ert fortsatta utvecklingsarbete och kan användas som underlag för framtida insatser och projekt.

Efter Framtidsverkstan har ni möjlighet att gå vidare med en mindre utvecklingsinsats genom Föreningschecken. Om ni vill ta nästa steg hjälper Leader Spira Mare er att ta fram ansökan. Ni är garanterade en Föreningscheck under förutsättning att insatsen uppfyller villkoren för Föreningschecken.

Framtidsverkstan är ett färdigt upplägg där Leader Spira Mare är projektägare. Ni ansöker om att delta – inte om ekonomiska medel. De tjänster och kostnader som ingår i upplägget hanteras av Leader Spira Mare. Ni ska därför inte själva göra inköp eller betala kostnader inom projektet.

Vem kan söka?

Organisationer som vill utveckla en plats eller ett område inom Leader Spira Mares verksamhetsområde kan ansöka om att delta.

Vad innebär deltagandet?

Framtidsverkstan genomförs tillsammans med Leader Spira Mare och omfattar cirka 3–4 möten, främst digitalt, under en period på cirka 10 veckor. Ni bidrar med kunskap om platsen eller området och behöver även lägga egen tid på arbetet mellan mötena.

Leader Spira Mare samordnar processen och extern kompetens används som stöd utifrån arbetets inriktning och behov. En lokalekonomisk analys (LEA) kan användas när den är relevant.

Under arbetet utforskar ni behov, möjligheter och idéer och prioriterar vad ni vill arbeta vidare med. Resultatet sammanställs i en utvecklingsplan.

Ansökan

Ansökan om deltagande i Framtidsverkstan skickas till Leader Spira Mare via ett webbformulär.

I ansökan beskriver ni vilken plats eller vilket område arbetet ska handla om, vad ni vill arbeta med och varför.

Eftersom Framtidsverkstan är ett färdigt upplägg söker ni inte ekonomiska medel och behöver därför inte lämna in någon egen projektbudget eller några kostnadsunderlag.

Ideellt arbete

Framtidsverkstan bygger på ideellt arbete.

Den tid som ni lägger på Framtidsverkstan är ideell och ska dokumenteras.

Ideell tid kan till exempel vara tid för möten, förberedelser, insamling av lokal kunskap och information, dialog och annat som behövs under processen.

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

Blanketter för ideell tid:

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

De ifyllda blanketterna ska bifogas slutredovisningen.

När deltagandet beviljas

Om er ansökan om deltagande beviljas tecknas ett avtal mellan er och Leader Spira Mare.

Avtalet reglerar bland annat tiden för genomförandet, arbetets upplägg, vad som gäller under Framtidsverkstan och inom vilken tid ni kan gå vidare med Föreningschecken.

Meddela Leader Spira Mare om det sker förändringar som kan påverka ert deltagande.

Information och logotyper

När ni informerar om Framtidsverkstan 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 Framtidsverkstan, 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 Framtidsverkstan.

Fotografera tryckt material, till exempel affischer och inbjudningar, 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 från möten, träffar och andra aktiviteter. Bilderna hjälper till att visa arbetet och kan även användas av Leader Spira Mare i kommunikationen om projektet.

Dokumentera den ideella tiden löpande.

Informations- och kommunikationsmaterial samt redovisningen av den ideella tiden ska bifogas slutredovisningen. Skicka gärna även med bilder från Framtidsverkstan.

När utvecklingsplanen är klar

När utvecklingsplanen är klar ska ni skicka in slutredovisningen tillsammans med redovisningen av den ideella tiden och övriga underlag som ska bifogas.

Resultatet sammanställs i en utvecklingsplan som beskriver nuläge, behov och möjligheter, prioriteringar och vad ni vill arbeta vidare med. När arbetet är avslutat får ni den färdiga utvecklingsplanen digitalt.

Om ni vill gå vidare med en mindre utvecklingsinsats kan ni ansöka om Föreningschecken inom den tidsperiod som anges i avtalet. Leader Spira Mare hjälper er att ta fram ansökan. Ni är garanterade en Föreningscheck under förutsättning att insatsen uppfyller villkoren för Föreningschecken.

Checklista inför slutredovisningen

Kontrollera att ni har:

- ☐ Ifylld slutredovisning
- ☐ Redovisning och sammanställning av ideell tid
- ☐ Informations- och kommunikationsmaterial, till exempel affischer, inbjudningar och inlägg på webbplats eller i sociala medier. För tryckt material ska ni även bifoga bilder som visar materialet på plats där det har använts.
- ☐ Eventuella andra underlag som Leader Spira Mare har efterfrågat

Skicka gärna även med bilder från möten, träffar och andra aktiviteter under Framtidsverkstan.

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 en förändring än när arbetet redan är genomfört.