

Handbok

för dig som får mikrostöd

Leader Linné Småland



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Grattis till mikrostödet!



Vad händer nu? Först kommer du att få ett avtal hem i brevlådan. Där står det hur mycket pengar du har fått beviljat från oss, och vilka kostnadsposter du får ta upp i slutredovisningen. I avtalet står det också slutdatum för när projektet ska vara redovisat. Avtalet ska du skriva under och skicka tillbaka till oss. Se till att läsa avtalet flera gånger – både nu när du får det och sedan när det är dags att slutredovisa.

Spara kostnadsunderlagen



Kostnaderna i projektet behöver styrkas genom kopior på kvitton, fakturor och andra underlag som visar dina utgifter i projektet. Du kan inte ta upp kostnader du haft innan ditt projekt fick beslut om att få mikrostödet från oss. Tänk på att du bara kan få betalt för kostnader som du verkligen har haft, och kan bevisa. Till exempel: Fick du beviljat 18 000 kronor och har kostnader för 16 000 kronor, så får du 16 000 kronor från oss. Du kan inte heller få mer pengar än det står i ditt avtal från oss.

När kommer pengarna?



Du får mikrostödet utbetalt från oss när du har slutredovisat ditt projekt. Det betyder att du behöver ligga ute med pengarna så länge, och sedan redovisa alla utgifter du har haft. Men det går också att få ut halva det beviljade beloppet i förskott, till det bankkonto som du har uppgett. I vissa fall kan vi också betala ut pengar när du har fått en faktura, och ska betala in den. Ta kontakt med oss på kontoret om du vill få förskottsutbetalning.

OLIKA KOSTNADER

Milersättning

Har du ansökt om kostnader för milersättning och fått det beviljat, kan du använda en schablon på 40 kronor per mil när det är dags att redovisa. Tänk på att du behöver skriva upp vart resan gick, antal mil och datum för resan. Det finns en mall för milersättning som du kan [ladda ner från vår hemsida](#).

Kostnad för fika och mat

Om du har ansökt om kostnader för fika och mat och fått det beviljat behöver du skriva deltagarlista, alltså vilka som tog del av maten. Det går att skriva på ett helt vanlig papper. Skriv datum och för- och efternamn på dem som fikar. Det ska du skicka med i slutredovisningen, ihop med kvittot för fikat/maten. Vår schablon för mat är 60 kr/pers för fika och 100 kr /pers för lunch (exkl moms).

Inköp av begagnade saker

Om du kommer att köpa in något begagnat så krävs att du tar med dig ett särskilt intyg som säljaren får skriva under. Säljaren måste intyga att utrustningen inte tidigare har finansierats med EU-medel. Är du osäker på om du berörs av detta kan du alltid kontakta oss på kontoret så hjälper vi dig med det. Intyget kan du [ladda ner från vår hemsida](#).

Arvode och gage

Arvode till konsult eller gage till exempelvis musikband är det smidigaste om du får en faktura. Den visar du oss tillsammans med ett verifikationsbevis från din bank, som visar att du har betalat. Skulle inte det vara möjligt behöver du visa något annat underlag, där det framkommer vad arvodet har gått till och till vem. Du behöver ändå ett verifikationsbevis från din bank som visar att kostnaden är betald.

Egna intäkter

Skulle det uppstå egna intäkter i projektet, till exempel biljettintäkter eller annan försäljning, ska det redovisas till oss. Intäkter kan, om de blir för stora, påverka andelen stöd som vi betalar ut. Det gäller inte uppstartskostnader. Kontakta oss gärna innan slutredovisningen om du känner dig osäker.

Marknadsföring

Om du har ansökt om kostnader för marknadsföring och fått det beviljat ska du vid slutredovisningen skicka med bilder på hur det blev, till exempel annonser eller affischer. Läs mer om marknadsföring på nästa sida.

Viktigt vid marknadsföring



När du informerar om ditt projekt är det viktigt att du alltid använder logotyperna som finns på den här sidan. Det är ett krav från EU, som är med och betalar mikrostödet. Båda loggorna måste vara med oavsett tillfälle. Om du även har fått stöd till marknadsföring (t.ex. affischer, tidningsannonser, annonser i sociala medier eller reklamblad) är det extra viktigt att loggorna syns tydligt. Är du osäker på om du har gjort rätt, eller om du använder rätt EU-flagga, är det enklaste att skicka en bild till kontoret så kan vi ge dig återkoppling. Vi kan också skicka loggorna till dig i andra filformat om du skulle behöva det, till exempel om det inte blir tillräckligt skarpt.



- Här är rätt logotyper! Det är loggorna som vi har mejlat till dig. De finns på: leaderlinne.se/ansok-om-mikrostod

- Logotyperna ska placeras på en vit bakgrund. Har du inte en vit bakgrund kan du lösa det med en vit ruta bakom.

- Det är viktigt att det går att läsa vad som står under EU-flaggan, så att inte logotyperna blir allt för små.

- Om du använder flera logotyper i din marknadsföring så ska du tänka på att EU-flaggan ska ha minst samma höjd eller bredd som övriga logotyper. Den får inte vara mindre.

- Här ser du ett exempel på en annons där logotyperna är korrekt.



Blev det inte som planerat?



Ibland blir det inte riktigt som man har tänkt sig i ett projekt, och det är okej. Skulle någon av dina kostnadsposter bli dyrare medan någon annan blir billigare så är det inga problem - du behöver inget ombeslut från oss. Skulle det vara så att du inte kan genomföra allt som du hade tänkt göra i ditt projekt, eller vill lägga till någon del, så ska du kontakta oss på kontoret. Då kan vi hjälpas åt att bolla och hitta den smidigaste lösningen. I de flesta fall har vi också möjlighet att skjuta fram ditt slutdatum, men då är det bra om du flaggar till oss i så god tid som möjligt så att vi kan förlänga din projekttid.



Dags att slutredovisa!



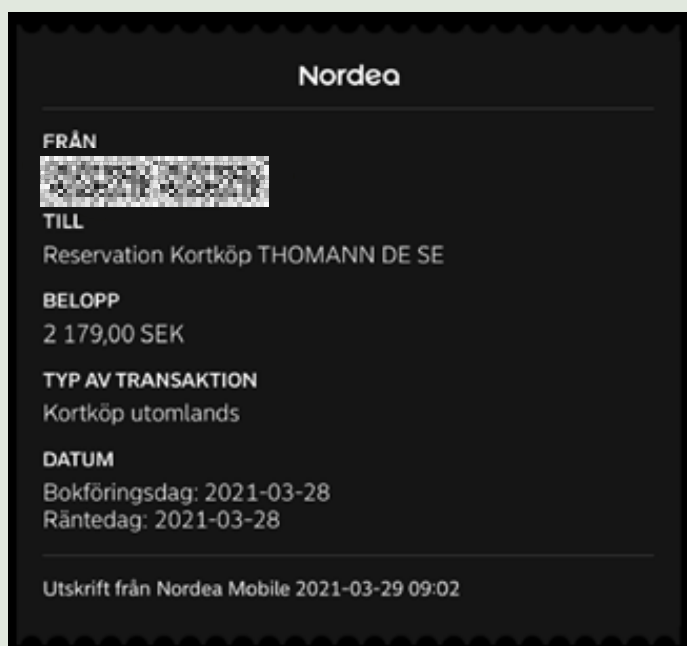
När du har genomfört ditt projekt är det dags att slutredovisa det till oss. Då fyller du i blanketten som finns på vår hemsida. Den ligger både på sidan för varje enskilt mikrostöd och på: leaderlinne.se/blanketter.

Tänk på att du ska använda den redovisningsblankett som heter likadant som mikrostödet du fått från oss. Är du osäker på vilket av mikrostöden du sökte så kan du se det i ditt avtal med oss, som du fick i början av ditt projekt.

Svara på frågorna i blanketten så gott du kan och rada upp dina utgifter. Om du inte är skyldig att redovisa moms så skriver du in totalbeloppet inklusive moms, men är du ett företag eller en momsskyldig organisation anger du kostnaderna exklusive moms.

När du har fyllt i blanketten ska du skicka den till oss tillsammans med kopior på alla dina fakturor, kvitton och andra underlag som visar kostnaderna i projektet. Har du gjort överföringar via bank när du exempelvis har betalat en faktura

så ska du skicka med verifikationsbevis /transaktionsbevis. Du ser ett exempel på det här. Beviset kan se lite olika ut beroende på vilken bank man har.





Kopiorna på kvitton/fakturor kan du skanna in och mejla till oss. Det går också bra att ta mobilbilder på kvitton – men tänk på att få en bra bild med god upplösning där man ser vad det står.

Innan du skickar in är det bra att läsa igenom den här handboken igen, och särskilt listan över olika typer av kostnader. Det är nu i slutredovisningen som du ska skicka in deltagarlista om du haft kostnader för fika/mat, körjournal om du ska redovisa milersättning och intyg för begagnad utrustning om du har köpt in någon sådan. Om du har kostnader för marknadsföring, till exempel annons i sociala medier, ska du både skicka med kvittot och en bild på annonsen där EU-loggan syns.

Faktura för
Konto-ID: [QR code]

Faktura-betalningsdatum
31 okt 2020 18:19

Betalningssätt
PayPal-konto

Transaktions-ID
[QR code]

Produkttyp
Facebook

Betald
2 050,69 kr (SEK)
Återstående annonskostnader i slutet av månaden.

Kampanjer

Evenemang			
Evenemang: Semnaden i Kärlekens tecken			950,69 kr
Fån 26 sep 2020 00:00 till 17 okt 2020 23:59			
Evenemang: Semnaden i Kärlekens tecken	26 142 Visningar		950,69 kr
Evenemang: Bå bå krokodil			600,00 kr
Fån 26 sep 2020 00:00 till 17 okt 2020 23:59			
Evenemang: Bå bå krokodil	7 587 Visningar		600,00 kr
Evenemang: Digital Spispromenad för hela familjen i Möckelnsås			500,00 kr
Fån 26 sep 2020 00:00 till 17 okt 2020 23:59			
Evenemang: Digital Spispromenad för hela familjen i Möckelnsås	12 104 Visningar		500,00 kr

Så här kan en faktura från Facebook se ut, och finns att ladda ner från ditt konto.



När du har allt redo och vill skicka in din slutredovisning kan du mejla in det till oss. Du hittar kontaktuppgifter på leaderlinne.se/kontakt. Om du inte har möjlighet att mejla kan du skicka redovisningen med post till oss. Adressen är Leader Linné Småland, Fabriksgatan 21, 342 32 Alvesta.

Lycka till med ditt projekt!

Du är alltid välkommen att kontakta oss på kontoret om du har några frågor. Du hittar kontaktuppgifter på leaderlinne.se/kontakt.

Du får också gärna skicka bilder från ditt projekt till oss som vi kan dela i våra sociala medier och nyhetsbrev!

