



Handbok

för er som får mikrostöd

SydostLeader



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Grattis till mikrostödet!



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

Spara kostnadsunderlagen



Nu börjar slutredovisningen av projektet! Från dag ett gäller det att tänka på hur projektet ska redovisas. Kostnaderna i projektet behöver styrkas genom kopior på kvitton, fakturor och andra underlag som visar era utgifter i projektet. Ni kan inte ta upp kostnader som ni har haft innan ert projekt fick beslut om att få mikrostöd från oss. Betalningar ska göras enbart från ett konto som tillhör organisationen som är projektägare för mikrostödet.

Tänk på att ni bara kan få betalt för kostnader som ni verkligen har haft och kan bevisa. Till exempel: Fick ni beviljat 22 000 kronor i stöd och har haft kostnader för 20 550 kronor, så får ni 20 550 kronor från oss. Ni kan inte heller få mer pengar än det står i ert avtal från oss.

När kommer pengarna?



Ni får mikrostödet utbetalt från oss när ni har slutredovisat ert projekt. Det betyder att ni behöver ligga ute med pengarna under projektiden och sedan redovisa alla utgifter ni har haft. Vi vet att det ibland kan uppstå problem som påverkar ekonomi eller möjlighet att ligga ute med pengar en längre tid. Ta då kontakt med oss på kontoret så vi vet och kan försöka hitta en lösning.

OLIKA KOSTNADER

Milersättning

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

Kostnad för fika och mat

Om ni har ansökt om kostnader för fika och mat och fått det beviljat behöver ni 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 ni skicka med i slutredovisningen, ihop med kvittot för fikat/matens. Vår schablon för mat är 60 kr/pers för fika och 100 kr /pers för lunch (exkl moms).

Inköp av begagnade saker

Om ni kommer att köpa in något begagnat så krävs att du tar med er ett särskilt intyg som säljaren får skriva under. Säljaren måste intyga att utrustningen inte tidigare har finansierats med EU-medel. Är ni osäkra på om ni berörs av detta kan ni alltid kontakta oss på kontoret så hjälper vi er med det.

Arvode och gage

Vid arvode till extern tjänst, såsom föreläsare/ konsult eller gage till artist, är det smidigaste om ni får en faktura. Den visar ni oss tillsammans med historisk betalning från er bank, som visar att ni har betalat. Skulle inte det vara möjligt behöver ni visa något annat underlag, där det framkommer vad arvudet har gått till och till vem. Ni behöver ändå ett betalningsbevis från er bank som visar att kostnaden är betald. Tänk på att inte betala från privata konton, enbart från ett bankkonto som tillhör organisationen som är projektägare.

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. Kontakta oss gärna innan slutredovisningen om ni känner er osäkra.

Marknadsföring

Om ni har ansökt om kostnader för marknadsföring och fått det beviljat ska ni vid slutredovisningen skicka med bilder på hur det blev, till exempel annonser eller affischer. Var noga med att korrekta loggor från SydostLeader och EU finns med i all marknadsföring kring projektet, och att det tydligt framgår att stödet kommer från SydostLeader. Läs mer om marknadsföring på nästa sida.

Viktigt vid marknadsföring



När ni informerar om ert projekt är det viktigt att ni 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 ni även har fått stöd till marknadsföring (t.ex. affischer, tidningsannonser, annonser i sociala medier eller reklamblad) är det extra viktigt att loggorna syns tydligt. Skulle ni missa loggorna blir det automatiskt ett avdrag. Är ni osäkra på om ni har gjort rätt, eller om ni använder rätt EU-flagga, är det enklaste att skicka en bild till kontoret så kan vi ge er återkoppling. Vi kan också skicka loggorna till er i andra filformat om ni skulle behöva det, till exempel om det inte blir tillräckligt skarpt.



SydostLeader



Medfinansieras av
Europeiska unionen

- Här är rätt logotyper! Det är loggorna som vi har mejlat till er. De finns på vår hemsida.

- Logotyperna ska placeras på en vit bakgrund. Har du inte en vit bakgrund kan ni 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 ni använder flera logotyper i er marknadsföring så ska ni tänka på att EU-flaggan ska ha minst samma höjd eller bredd som övriga logotyper. Den får inte vara mindre.
- Här ser ni ett exempel på en annons där logotyperna är korrekta.



Blev det inte som planerat?



Ibland blir det inte riktigt som man har tänkt sig i ett projekt, och det är oftast okej. Skulle någon av era kostnadsposter bli dyrare medan någon annan blir billigare så är det i inga problem - ni behöver inget ombeslut från oss. Helt nya kostnadsslag är dock inte tillåtna, likaså kan budgeten aldrig överskridas. Skulle det vara så att ni inte kan genomföra allt som ni hade tänkt göra i ert projekt, eller vill lägga till någon del, så ska ni kontakta oss på kontoret. Då kan vi hjälpas åt att bolla och hitta den smidigaste lösningen. I de flesta fall har vi möjlighet att skjuta fram ert slutdatum, men då behöver ni kontakta oss i så god tid som möjligt så att vi kan förlänga ert projekttid.



Dags att slutredovisa!



När ni har genomfört ert projekt är det dags att slutredovisa det till oss. Då fyller ni i blanketten som finns på sidan för mikrostödet på hemsidan www.sydstleader.se/mikrostod

Det finns flera olika blanketter att välja på, men ni ska så klart välja den som heter likadant som mikrostödet ni fått från oss. Är ni osäkra på vilket av mikrostöden ni sökte så kan ni se det i ert avtal med oss, som ni fick i början av ert projekt.

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

När ni har fyllt i blanketten ska ni skicka den till oss tillsammans med kopior på alla era fakturor, kvitton och andra underlag som visar kostnaderna i projektet. Har ni gjort överföringar via bank, när ni exempelvis har betalat en faktura, ska ni skicka med ett historisk betalning/transaktionsbevis. Ni ser ett exempel på det här. Beviset kan se lite olika ut beroende på vilken bank man har. Det det är viktigt att man kan se från vilket konto, till vilket konto, som betalningen har gjorts.

I betalningsbeviset behöver det framgå:

- från vilken organisation pengarna är överförda
- till vem som är mottagare
- att summan syns
- datum för transaktionen
- att överföringen är genomförd

Ibland krävs det att betalningsbeviset skrivs ut några dagar efter transaktion.

Transaktionsinformation X

Bg-bet. via internet
Uttag
-1 175,00 SEK
Bokföringsdatum 2026-02-16

Skriv ut PDF

Detaljer

Transaktionsdatum	2026-02-14
Valutadatum	2026-02-14
Mottagare	KATE HANSSON [Redacted]
Bankreferens	8901 [Redacted]
Referens	Stöd feb 2026
OCR/meddelande	Faktura 7311
Egen notering	Stöd feb 2026

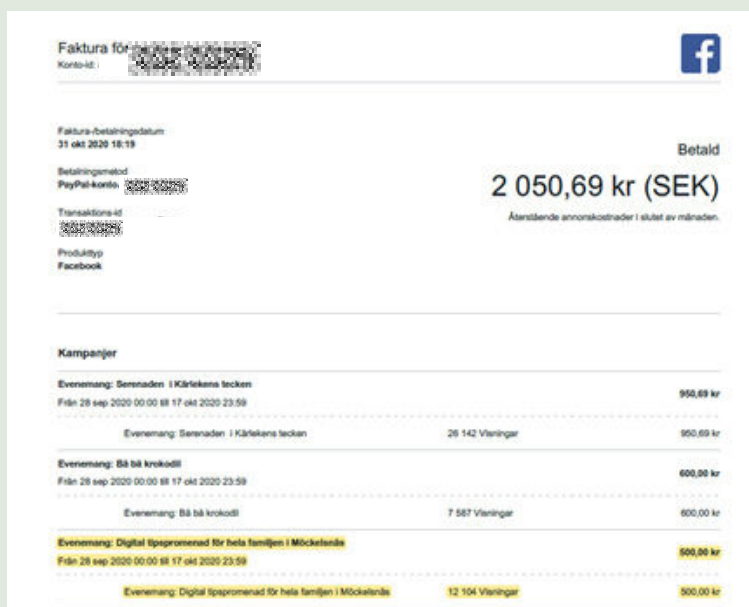
Kontoinformation

Företag	SYDOSTLEADER IDEELL FÖRENING
---------	------------------------------

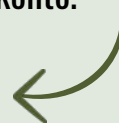


Kopiorna på kvitton/fakturor kan ni skanna in och mejla till oss. Det går också bra att ta mobilbilder på kvitton – men tänk på att få en bra bild med god upplösning där man ser vad det står.

Innan ni 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 ni ska skicka in deltagarlista om ni har haft kostnader för fika/mat, körjournal om ni ska redovisa milersättning och intyg för begagnad utrustning om ni har köpt in någon sådan. Om ni har kostnader för marknadsföring, till exempel annons i sociala medier, ska ni både skicka med kopior på kvittot och en bild på annonsen där EU-loggan syns.



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



När ni har allt redo och vill skicka in er slutredovisning kan ni mejla in det till oss. Ni hittar kontaktuppgifter på sydostleader.se/mikrostod. Om ni inte har möjlighet att mejla kan ni skicka redovisningen med post till oss. Adressen är SydostLeader, Storgatan 4, 361 30 Emmaboda.



Vi på SydostLeader följer upp våra beviljade projekt för att mäta resultat och effekter. Som beviljat projekt kan ni därför kontaktas av oss för att delta i en intervju eller en enkät upp till 2 år efter avslutat projekt.

Lycka till med ert projekt!

Ni är alltid välkomna att kontakta oss på kontoret om ni har några frågor. Ni hittar kontaktuppgifter sydostleader.se/mikrostod

Tänk på att visa tydligt i kommunikation att stödet kommer från SydostLeader och att loggorna är på plats.

Ni får också gärna skicka bilder från ert projekt till oss som vi kan dela i våra kommunikationskanaler!

