

MICROSTÖD

-SÅ HÄR FUNKAR DET

Detta krävs av dig:

- Följ projektplanen och beslutet om stöd för ditt microstödsprojektet.
- Om du behöver göra ändringar i planen, kontakta Leader Lappland 2030 i förväg för godkännande.
- Genomför microstödsprojektet och se till att alla kostnader är betalda innan slutdatumet.
- Det får inte finnas några intäkter kopplade till ditt projekt, men om sådana ändå uppstår ska de redovisas, eftersom de kan påverka stödbeloppet.
- Vid köp av begagnad utrustning behöver ett intyg fyllas i. Kontakta utvecklingskontoret om detta blir aktuellt.
- Spara originalkvitton och verifikat i minst 10 år för eventuell granskning.
- Kom ihåg att använda rätt EU- och Leader Lappland 2030-loggor i din kommunikation, som på Facebook eller inbjudningar. Du hittar loggorna i sidfoten på hemsidan.

Slutredovisning:

När du har avslutat alla aktiviteter i microstödsprojektet ska det redovisas. Mallar och blanketter finns på vår hemsida, och om du har frågor kan du kontakta utvecklingskontoret.

- För varje kostnad ska du skicka in kvitton eller fakturor tillsammans med ett bankutdrag som visar att betalningen gjorts från ditt konto. **Endast projektägaren får stå för betalningarna.**
- Om delprojektet inkluderar lunch- eller middagskostnader, ska du bifoga deltagarlistor med för- och efternamn. I din utbetalningsansökan redovisar du dessa kostnader med en schablon på 112 kronor per person och måltid, oavsett den faktiska kostnaden.
- För fikakostnader gäller att du skickar in deltagarlistor och redovisar de faktiska kostnaderna, men högst 67 kronor per person.
- Vid resor med egen bil ska du fylla i en körjournal och redovisa utgifterna med en enhetskostnad på 25 kronor per mil.

Slutredovisningen, som ska lämnas in senast en månad efter delprojektets slut. En komplett redovisning innehåller:

- Ifylld slutrapport
- Fakturor och/eller kvitton
- Betalningsbevis
- Deltagarlistor vid förtäringsskostnad
- Körjournal vid milersättning
- Framtaget informations- och kommunikationsmaterial