

# Handbok

---

för dig som fått en  
leadercheck



Astrid Lindgrens  
Hembygd



Medfinansieras av  
Europeiska unionen



## Grattis till leaderchecken!

Vad händer nu? Du får ett avtal från oss, där det står 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 signerar du digitalt. 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 det datum då du skickade in ansökan till oss. Ditt ankomstdatum står i din ansökan. 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. Tänk även på att fakturor ska betalas från det bankgiro/bankkonto som tillhör er som söker stöd (ert organisations namn ska stå på alla underlag). Du får inte stöd för ett köp som överstiger 1 000 kronor om utgifterna är betalade med sedlar, mynt eller annat betalningsmedel där det inte framgår av bankkontoutdrag att betalningen gått till rätt mottagare. Du kan inte heller få mer pengar än det står i ditt avtal från oss.



## Ideell tid och tillstånd

Om ideell tid har uppgetts i ansökan, behöver du i slutredovisningen skicka in en beskrivning av vad ni har gjort, hur många som varit med, antalet timmar som ni lagt ner ideellt och värdet av dessa. Ange värdet enligt följande: 340 kr/tim för personer över 15 år och 77 kr/tim för personer 13–15 år gamla. Om det krävs tillstånd och godkännanden för projektet ska ni skicka in kopior av dem.



## När kommer pengarna?

Du får leaderchecken utbetald från oss i efterhand, när projektet är genomfört och slutredovisat. Det betyder att du behöver ligga ute med pengarna så länge, och sedan redovisa alla utgifter du har haft. Förskotts- eller delutbetalning är inte möjligt.

# 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 körjournal som du kan ladda ner, den hittar du [här](#).

## Kostnad för fika och mat

Om du har ansökt om kostnader för fika och mat och fått det beviljat, behöver du skriva en deltagarlista med datum, för- och efternamn på de som deltagit och en kort beskrivning av aktiviteten. Det går bra att skriva den på ett helt vanligt papper. Bifoga den i slutredovisningen, ihop med betalningsunderlagen för fika/mat. Schablonbeloppet för fika är 60 kr/deltagare och 100 kr/deltagare för lunch/middag (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 offentliga 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 [här](#).

## Arvode och gage

För arvode till konsult eller gage till exempelvis musikband är det smidigaste om du får en faktura. Den visar du oss tillsammans med ett betalningsbevis 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 betalningsbevis 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. 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 leaderchecken. 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 också under [Blanketter och logotyper](#) på vår hemsida.

• 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. Om det sker ändringar och ni inte kan följa syfte, mål och budget, vänligen 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, senast vid slutdatum. Då fyller du i formuläret under Slutredovisa leadercheck på hemsidan. Det finns flera olika formulär att välja på, men du ska så klart välja det som heter likadant som leaderchecken du fått från oss. Är du osäker på vilken leadercheck du sökte så kan du se det i ditt avtal med oss, som du fick i början av ditt projekt.

Svara på frågorna i formuläret 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. Gå gärna tillbaka till er ursprungliga ansökan och läs igenom vad ni har angett att ni ska uppnå.

I formuläret du ska skicka in till oss behöver du även bifoga kopior på alla dina fakturor, kvitton och andra underlag som visar kostnaderna i projektet. Det går bra att ta mobilbilder på kvitton, men tänk på att få en bra bild med god upplösning där man tydligt ser vad det står.

För att visa att kostnaden är betald behöver du även skicka med ett betalningsbevis/transaktionsbevis från banken som visar att betalningen är genomförd. Ett betalningsbevis är en bekräftelse på en genomförd transaktion, till exempel en fakturabetalning eller överföring, som visar att pengarna har dragits från kontot. Underlaget ska innehålla uppgifter som datum, belopp, avsändarkonto, mottagare samt OCR-nummer, meddelande och transaktionsreferens som går att koppla till fakturan.

Tänk på att betalningsbeviset måste tas ut tidigast nästa bankdag efter att betalningen genomförts och pengarna dragits från kontot. Underlag som skrivs ut samma dag godkänns inte, eftersom betalningen då fortfarande kan stoppas eller ändras i vissa banker.

Vimmerby Sparbank  Sida 1 (1)  
2026-05-12 10:21 CEST

### Transaktionsinformation

**Kortköp/uttag**  
Uttag  
**-210,00**  
Bokföringsdatum 2026-04-30

Detaljer		Kontoinformation	
Transaktionsdatum	2026-04-30	Företag	ASTRID LINDGRENS HEMBYGD
Valutadatum	2026-04-30	Kontonamn	[REDACTED]
Bankreferens	88: [REDACTED]	Clearingnummer	8401-2
Referens	Stjernbergs skafferier K9417	Kontonummer	[REDACTED]
Meddelande	Stjernbergs skafferier K9417	Bank	Vimmerby Sparbank AB
		IBAN	SE [REDACTED]
		BIC	SWEDSESS
		Valuta	SEK

Du ser ett exempel på betalningsbevis här. Beviset kan se lite olika ut beroende på vilken bank man har.



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.

När du har allt redo och vill skicka in din slutredovisning hittar du information om hur du gör detta på vår hemsida.

# Lycka till med ditt projekt!

Du är alltid välkommen att kontakta oss på kontoret om du har några frågor.

Du hittar våra kontaktuppgifter [här](#).

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

