

PROJEKTSTÖDSPOLICY

Senast uppdaterad: 1 augusti 2022

POLICY FÖR ANSÖKAN UR S.E.R.O.:S PROJEKTSTÖD

Grundkraven för ansökan ur denna fond är att aktiviteten/projektet/inköpet skall vara till förmån för de lokala medlemmarna direkt eller indirekt. Dessutom skall aktiviteten/projektet/inköpet ses som ett bidragande verktyg till ökad jämlikhet, värnande om demokratiskt tänkande, ökat engagemang och/eller meningsfull tillvaro på det lokala lärosätet.

A: FÖRESKRIFTER

1. Högsta yrkande på stöd är 10 000 kronor.
2. Skall komma den lokala medlemsföreningens/-kårens medlemmar till gagn.
3. Får ej förknippas med alkohol, droger eller annat som kan verka stötande.
4. Genomförs ej planerad aktivitet, eller genomförs det inte i enlighet med ansökningshandlingarna sker ingen utbetalning.
5. S.E.R.O. finansierar inte aktiviteter/projekt/inköp vars ekonomiska resultat är positivt.
6. Avtal upprättas med bifogat standardavtal.

B: ANSÖKNINGSHANDLINGARNA

Projektstödsansökan skall inkomma innan planerad aktivitets-/projektstart eller inköp till S.E.R.O., eller enligt överenskommelse med S.E.R.O.:s styrelse. I ansökningarna skall följande information finnas med:

1. Ansökande förening eller kår.
2. Kontaktperson och kontaktuppgifter.
3. Beskrivning av aktiviteten/projektet/inköpet.
4. Motivering om hur projektstödet kommer de lokala medlemmarna till gagn.
5. Beskrivning om hur aktiviteten/projektet/inköpet uppfyller grundkraven enligt Projektstödspolicyn.
6. En preliminär budget för användning av ekonomiska resurser.

För att säkerställa att ansökan blir komplett skall S.E.R.O.:s standardansökan användas.

C: EXPONERING UNDER AKTIVITETEN/PROJEKTET/INKÖPET

Under denna punkt följer hur parterna skall exponeras under och runt arrangemanget.

1. Föreningen skall exponera S.E.R.O. och dess varumärke i sammanhanget.
2. Föreningen skall om möjligt bereda plats för S.E.R.O. under lämpliga former.

D: EFTER AVSLUTAT ARRANGEMANG

Efter avslutad/genomförd aktivitet/projekt/inköp skall en skriftlig rapport inkomma till styrelsen senast efter en (1) månad om inte särskilda skäl föreligger. Denna skall innehålla:

1. En skriftlig beskrivning av aktiviteten/projektet/inköpet.
2. Beskrivning om aktivitetens/projektets/inköpets måluppfyllnad.
3. Ekonomisk rapport av tilldelade resurser.

BEDÖMNINGSUNDERLAG

PRIORITERING VID BEDÖMNING

Beroende på årets nivå på organisationsbidraget så prioriteras olika event/arrangemang olika. Listan nedan bör gälla som vägledning för styrelsen för riksorganisationen där det viktigaste står överst och det nedersta på listan bör stödjas då möjlighet finns.

1. Årsmöten, personvalsmöten och överlämningar mellan styrelser.
2. Kompetensutveckling, exempelvis gästföreläsningar.
3. Aktivitet/projekt med syfte att öka engagemang i medlemsföreningen.
4. Introduktion för nya studenter.
5. Erfarenhetsutbyte mellan föreningar.
6. Uppstart av nya, ej tidigare genomförda, projekt.
7. Sittningar/sociala arrangemang.
8. Inköp av profilmaterial.
9. Inköp av inventarier.

Styrelsen bör ta hänsyn till varje förenings/kårs förutsättningar på det lokala lärosätet. Dessa förutsättningar kan vara relationen till ledningen vid lärosätet och därmed fördelar/nackdelar på grund av detta, tillgång till egna lokaler, prioriteringar för året för den enskilda föreningen/kåren, antalet samarbetspartners med mera.

KRITERIER FÖR BEDÖMNING

Följande kriterier bör gälla generellt vid alla ansökningar:

1. Antalet personer som deltar i evenemanget i förhållande till det yrkade beloppet (summa per person).
2. Redogörelsen för aktiviteten/projektet/inköpet enligt riksorganisationens mall.
3. Föreningens/kårens engagemang i riksorganisationen.
4. Redogörelse för hur S.E.R.O. har marknadsförts i samband med evenemanget.
5. Projektstödsansökan inkommer tre (3) veckor innan planerad aktivitets-/projektstart eller inköp.

BESLUTANDET OM DETTA BEDÖMNINGSUNDERLAG

Underlaget är antaget av styrelsen för riksorganisationen och är en del av de dokument som finns för projektstöd. Det är upprättat för att veta vilka aktiviteter/projekt/inköp som bör prioriteras framför andra och för att styrelsen skall vara konsekvent och öppen med sina resonemang för avslag och beviljande av projektstöd.

ANSÖKAN OM PROJEKTSTÖD

KONTAKTUPPGIFTER

ANSÖKANDE KÅR/FÖRENING	
KONTAKTPERSON	
TELEFONNUMMER 1	
TELEFONNUMMER 2	
MAILADRESS	
YRKAT BELOPP	

KORT SAMMANFATTNING AV AKTIVITETEN/PROJEKTET/INKÖPET

DATUM & BILAGOR

Datum för aktiviteten/projektet/inköpet*:

Bilagor:

1. Standardavtal projektstöd (OBS: Glöm inte att ändra till aktuell information under "AKTIVITETENS/PROJEKTETS NAMN" och "EKONOMFÖRENING/-KÅR").
2. Beskrivning av aktiviteten/projektet/inköpet och hur det kommer medlemmarna till gagn.
3. Hur aktiviteten/projektet/inköpet följer projektstödspolicyns föreskrifter.
4. Preliminär budget (för användning av tilldelade resurser).
5. Checklista.

Ort och datum

Ort och datum

Underskrift firmatecknare
ekonomföreningen/-kåren

Underskrift eventuell projektledare

Namnförtydligande

Namnförtydligande

*vid inköp, skriv planerat inköpsdatum.

BILAGA 1

STANDARDAVTAL PROJEKTSTÖD

Standardavtal mellan Sveriges Ekonomföreningars Riksorganisation, nedan kallat S.E.R.O., och arrangerande [REDACTED], nedan kallat "Ekonomföreningen/-kåren" gällande disponering av resurser ur S.E.R.O.:s projektstödsfond för aktiviteten/projektet/inköpet [REDACTED], nedan kallat "aktiviteten/projektet/inköpet".

§ 1 AVTALET

- 1.1 Detta avtal avser till att reglera ansvarsförhållandena mellan S.E.R.O. och Ekonomföreningen/-kåren, vid aktiviteten/projektet/inköpet.
- 1.2 Syftet med detta avtal är att säkerställa att båda parterna är medvetna om sina åtaganden vid arrangerandet av ovan nämnd aktivitet/projekt/inköp.
- 1.3 Angående ekonomiska och andra ansvarsförhållanden som inte tas upp i detta avtal hänvisas till S.E.R.O.:s policy angående ansökan ur S.E.R.O.:s projektstödsfond.

§ 2 AVTALETS GILTIGHET OCH UPPSÄGNING

- 2.1 Detta avtal träder i kraft när parterna har undertecknat detsamma. Avtalet är giltigt upp till fyra (4) månader efter ovan nämnd aktivitet/projekt/inköp.
- 2.2 Båda parterna äger rätt att säga upp detta avtal med omedelbar verkan om motparten inte uppfyller villkoren i detta avtal eller på annat sätt väsentligt åsidosätter sina skyldigheter och inte inom 14 dagar efter skriftlig erinran därom vidtar rättelse.

§ 3 DET ÅLIGGER EKONOMFÖRENINGEN/-KÅREN

- 3.1 att i samband med aktiviteten/projektet/inköpet som nämnts ovan följa det som beskrivits i ansökningshandlingarna.
- 3.2 att ansvara för att aktiviteten/projektet/inköpet genomförs på ett ändamålsenligt och tillfredsställande sätt, vilket innebär att utformandet skall följa de riktlinjerna som S.E.R.O.:s policy för projektstöd ger.
- 3.3 att bereda, om möjligt, plats för S.E.R.O. under lämpliga former.
- 3.4 att marknadsföra S.E.R.O., i lämplig form, innan/under/efter aktiviteten/projektet/inköpet.
- 3.5 att senast en (1) månad efter avslutad aktivitet/projekt, om inte särskilda skäl föreligger, inkomma med skriftlig rapport, vilken regleras i projektstödspolicyn, till styrelsen för Riksorganisationen.

§ 4 EFTER AVSLUTAD/GENOMFÖRT AKTIVITET/PROJEKT/INKÖP

- 4.1 Efter avslutad/genomfört aktivitet/projekt/inköp skall en skriftlig rapport inkomma till styrelsen senast efter en (1) månad om inte särskilda skäl föreligger. Denna skall innehålla:
 - En skriftlig beskrivning av aktiviteten/projektet/inköpet.
 - Beskrivning om aktiviteten/projektets/inköpets måluppfyllnad utifrån satta rekommendationer.
 - Ekonomisk rapport av tilldelade resurser.
 - Beskrivning av hur S.E.R.O. marknadsfördes under aktiviteten/projektet/inköpet.

§ 5 DET ÅLIGGER S.E.R.O.

- 5.1 att exponera aktiviteten/projektet/inköpet på www.sero.nu om så önskas.
- 5.2 att exponera aktiviteten/projektet/inköpet mot andra ekonomföreningar om så önskas.

§ 6 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

- 6.1 Förändring av eller tillägg till detta avtal skall författas skriftligen och undertecknas av båda parter för att vara gällande.
- 6.2 Avtalet skall upprättas i två exemplar och undertecknas av båda parter.

Härmed intygas att båda parter läst och förstått S.E.R.O.:s standardavtal gällande projektstöd.

Ort och datum

Ort och datum

Firmatecknare Sveriges
Ekonomföreningars Riksorganisation
(S.E.R.O.)

Firmatecknare Ekonomföreningen/
kåren

BILAGA 2

BESKRIVNING AV AKTIVITETEN/PROJEKTET/INKÖPET OCH HUR DET KOMMER MEDLEMMARNA TILL GAGN.

Beskriv aktiviteten/projektet/inköpet nedan. Tänk på att försöka ge en övergripande beskrivning som främst fokuserar på den delen av aktiviteten/projektet/inköpet som ansökan gäller. **Redogör för hur det gagnar medlemmarna.** Utgå från att S.E.R.O.'s styrelse som behandlar ansökan inte har någon direkt förkunskap kring studentkulturen på ert lärosäte varpå viss bakgrundsinformation kring traditioner eller dylikt bör inkluderas i beskrivningen.

BILAGA 3

HUR AKTIVITETEN/PROJEKTET/INKÖPET FÖLJER PROJEKTSTÖDSPOLICYNS FÖRESKRIFTER

Beskriv hur aktiviteten/projektet/inköpet går under satta föreskrifter nedan. Använd gärna mellanrubrikerna för att underlätta er beskrivning.

VILKET BELOPP YRKAS PÅ? (MAX 10 000 KR)

HUR KOMMER PROJEKTET/AKTIVITETEN/INKÖPET DEN LOKALA MEDLEMSFÖRENINGENS/-KÅRENS MEDLEMMAR TILL GAGN?

HUR MÅNGA MEDLEMMAR FÖRVÄNTAS TA DEL AV S.E.R.O.:S PROJEKTSTÖD?

FÖRKNIPPAS DET MED ALKOHOL, DROGER ELLER ANNAT SOM KAN VERKA STÖTANDE?

HUR PLANERAR MEDLEMSFÖRENINGEN/-KÅREN ATT MARKNADSFÖRA S.E.R.O. I SAMBAND MED EVENEMANGET?

BILAGA 4

PRELIMINÄR BUDGET

Infoga nedan budgeten för aktiviteten/projektet/inköpet. Tänk på att det måste framgå tydligt vilka kostnader som ansökan behandlar (anteckna i spalten längst till höger med beskrivande text). Tänk också på att de kostnader som ansökan behandlar måste gå under satta föreskrifter. **Skriv därför "S.E.R.O." under "Övriga upplysningar och förtydliganden"** bredvid den kostnadspost som S.E.R.O.:s projektstöd är tänkt att användas till. Skriv eventuella förtydliganden om vad kostnadsposterna innebär för att förenkla tydandet av er budget. Budgeten skall vara balanserad mellan intäkter och kostnader så att resultatet redovisas till noll (0). Detta för att S.E.R.O. vid bedömning skall se hur stor ekonomföreningens/-kårens eventuella ekonomiska insats är.

	Belopp	Övriga upplysningar och förtydliganden
Intäkter		
Ekonomföreningens/-kårens ekonomiska insats		
S.E.R.O.:s ekonomiska insats		
Övriga intäkter (t.ex. biljettintäkter och sponsorer)		
<i>Summa intäkter</i>		
Kostnader		
<i>Summa kostnader</i>		
Resultat (skall redovisas till 0)	0	

BILAGA 5

CHECKLISTA

Punkterna i denna checklista är information som måste finnas med i projektstödsansökan för att styrelsen för riksorganisationen skall kunna besluta om önskat projektstöd. Lägg därför stor vikt vid att följa nedanstående punkter:

- Angett det yrkade beloppet.
- Angett datum för aktiviteten/projektet/inköpet.
- Ändrat "Ekonomförening X" till din förenings namn bilaga 1: "Standardavtal projektstöd".
- Att bilaga 1: "Standardavtal projektstöd" är underskrivet av behörig firmatecknare.
- Angett beräknat antal personer som kommer ta del av projektstödet.
- Att i budgeten ha angett föreningens eventuella ekonomiska insats.
- Att resultatet i budgeten redovisas som noll (d.v.s. en balans mellan intäkter och kostnader).
- Att i budgeten specificera till vilka kostnadsposter S.E.R.O.:s projektstöd är tänkt att gå till.
- Att i övrigt ha fyllt i information under samtliga rubriker i projektstödsmodellen.

EFTER AVSLUTAT PROJEKT

Senast en (1) månad efter avslutad/genomfört aktivitet/projekt/inköp skall föreningen inkomma med en skriftlig rapport. Rapporten kan med fördel följa denna mall.

BESKRIVNING AV AKTIVITETEN/PROJEKTET/INKÖPET

BESKRIVNING AV AKTIVITETENS/PROJEKTETS/INKÖPETS MÅLUPPFYLLNAD

HUR MÅNGA PERSONER SOM DELTOG UNDER AKTIVITETEN/PROJEKTET ELLER SOM GYNNADES DIREKT AV EVENTUELLT INKÖP OCH SOM DÄRIGENOM TOG DEL AV PROJEKTSTÖDET

AKTIVITETENS/PROJEKTETS/INKÖPETS EKONOMISKA RESULTAT (ANGE RESULTATET EXKLUSIVE S.E.R.O.:s EKONOMISKA INSATS)

BESKRIV HUR NI MARKNADSFÖRDE S.E.R.O. UNDER AKTIVITETEN/PROJEKTET ELLER I SAMBAND MED INKÖPET

BILAGOR

1. Ekonomisk rapport (kopior på kvitton och fakturor inklusive beskrivning).

Härmed intygas att rapporteringen är korrekt

Underskrift ansvarig kontaktperson

Ort och datum

Namnförtydligande