

Statens försvarshistoriska museer – anvisningar avseende statsbidrag till försvarshistoriska museiverksamheter

Vilka museiverksamheter som kan söka

I förordning (2013:1007) om statsbidrag till försvarshistoriska museiverksamheter samt i myndighetens regleringsbrev fastställs och regleras Statens försvarshistoriska museers (SFHM) uppdrag att pröva frågor om statsbidrag till försvarshistoriska museiverksamheter och ändamål. Av förordningens bilaga framgår till vilka verksamheter och ändamål som statsbidrag får lämnas.

Enligt 6 § ska hänsyn tas till 1) den sökandes egen insats och förmåga att långsiktigt upprätthålla verksamheten, 2) omfattningen av lokal och regional medfinansiering, och 3) annat statligt stöd som beviljats verksamheten.

Bidragens ändamål

Verksamhetsbidraget är till för att stödja museiverksamheten avseende driftkostnader, exempelvis personalkostnader, hyra, el, försäkringar, avskrivningar och marknadsföring.

Projektbidraget är till för att utveckla museiverksamheten med betoning på det försvarshistoriska kulturarvet. Bidragen avser tidsbegränsade, väl planerade och klart avgränsade projekt.

Ansökan

Ansökningsblanketter hämtas från SFHM:s hemsida, www.sfhm.se. Ansökningar, både för verksamhet och projekt, ska vara SFHM tillhanda senast den 31 december före det år bidragsansökan avser. Lägsta beloppsgräns för ansökningar är 15 000 kr. Ansökan ska vara skriftlig och underskriven av verksamhetens firmatecknare innan den skickas till SFHM.

Beslut

SFHM fattar beslut om statsbidrag vanligtvis i januari eller i februari. Ett beslut om bidrag innehåller även ett antal villkor baserade på förordningens bestämmelser. Beslutet kan inte överklagas.

Rekvision

Blanketter för rekvisition hämtas från SFHM:s hemsida, www.sfhm.se. När beslut om tilldelat bidrag har erhållits kan bidraget rekvireras. Rekvisitionen skickas till SFHM, underskriven av verksamhetens firmatecknare.

Utbetalningar av statsbidrag

Verksamhetsbidraget utbetalas som regel vid tre tillfällen: inom 30 dagar efter inkommen undertecknad rekvisition, 30 april samt 31 augusti. Utbetalning av projektbidrag sker som regel inom 30 dagar efter inkommen rekvisition.

Villkor

Utbetalning av innevarande års verksamhets- och projektbidrag kan utebli om komplett återredovisning av föregående års bidrag samt årsredovisning inte

kommit SFHM tillhanda senast den 30 juni, om återredovisningen av föregående års bidrag bedöms bristfällig eller om museiverksamheten bryter mot något av villkoren enligt beslut.

Återredovisning

Senast den 31 december skickar SFHM ut blanketter för återredovisning av hur föregående års bidrag har använts. Återredovisningen ska innefatta samtliga från SFHM erhållna bidrag, det vill säga både verksamhets- som projektbidrag.

Redovisningen ska vara uppställd med tydlig hänvisning till föregivna aktiviteter med mera i den ansökan som låg till grund för att bidraget beviljades. En ekonomisk redovisning av hur ni har använt bidraget, dvs vilka kostnadsposter som bidraget har använts till, ska vara tydligt specificerade. Återredovisningen ska vara intygad av en godkänd eller auktoriserad revisor, se bilaga Revisionsrapport.

Utöver den ekonomiska återredovisningen av hur beviljade bidrag har använts ska den fullständiga årsredovisningen av föregående verksamhetsår, undertecknad av museiverksamhetens firmatecknare, skickas in till SFHM.

Samtliga redovisningar och återrapporteringar ska vara SFHM tillhanda senast 30 juni året efter det verksamhetsår som redovisningen avser. I de fall det är aktuellt med återbetalning av medel fattar SFHM beslut i ärendet vilket meddelas berörd museiverksamhet. Om bidraget inte har använts enligt myndighetens beslut eller om ni inte har lämnat in en fullständig redovisning, kan organisationen behöva betala tillbaka hela eller delar av bidraget. Om bristerna i den ekonomiska redovisningen är stora kan det leda till att ny ansökan om bidrag avslås.

Hantering av inkomna handlingar

Handlingar relaterade till bidragshanteringen, t.ex. ansökningar, beslut och återredovisningar, diarieförs och förvaras av SFHM.

Mer information om hur personuppgifter hanteras av myndigheten finns att läsa här: www.sfhm.se/om-oss/personuppgifter/

Efter att inkommen handling diarieförts skickar SFHM ett kvitto per e-post om att handlingen är mottagen samt tilldelat diarienummer.

Handlingarna ska ställas till:

SFHM
Box 14095
104 41 Stockholm