

Kronprinsessan Margaretas Minnesfond

Några råd inför ansökan

Innan du ansöker- om ni har tagit emot medel från oss tidigare, redovisa dessa innan du lämnar in nästa ansökan. Du hittar länken till redovisning på vår hemsida.

Du kan stöta på problem att signera ansökan om du stannar i den för länge. Vi rekommenderar att du skriver ansökan i ett separat dokument och kopierar/klistrar in från den. Du kommer endast motta en bekräftelse för mottagen ansökan, men ingen kopia på den ni lämnat in- kan vara bra att spara underlaget för er ansökan.

Ansökan

Organisationens namn: använd namnet som organisationsnumret är registrerat på.

Du kan specificera vilken del av verksamheten är det som söker, tex "IK Borgbyn" i ansökningstexten "Borgbyn parabasket", om ni är den enda delen av organisationen som söker.

Om ni har ansökt tidigare och bytt namn sedan dess, skriv det i namnfältet, t ex " IK Borgbyn, tidigare Borgby boll". Du kan bifoga dokumentation angående namnbyte i "Bifoga övrigt".

Hemsida: bifoga hemsidadress.

*Om ni saknar en hemsida, bifoga länk till t ex Facebooksida som direkt adress, så här:
<https://www.facebook.com/ikborgbyn>*

Kontaktperson: Den som vi kan ta kontakt med vid frågor. Om ni vill ändra på uppgiften efter inlämning av ansökan, skicka ett mejl till sekreteraren.

Adress: postadress till föreningen, eller c/o adress till den som får föreningens post. Om ni flyttar eller ändrar adress efter ansökan är inlämnad, ta kontakt med sekreteraren.

Telefonnummer: lämpligast telefonnummer till kontaktperson angående ansökan.

Plusgiro/Bankgiro: kryssa i Pg eller Bg, kontrollera noga att det blir rätt. Ett kontonummer räcker!

Observera- vi tar endast emot ansökningar från föreningar med Pg eller Bg-konto. Vi har inte möjlighet att betala ut medel till andra typer av konton.

Antal medlemmar: endast siffror. Det faktiska antalet medlemmar. Oftast finns den här siffran i den senaste verksamhetsberättelsen. Stiftelser skriver 0.

Om ni har t ex bara styrelsen som medlemmar, men driver en verksamhet för många fler deltagare, eller vill förklara hur många är t ex ungdomar/vuxna kan du förklara närmare under punkten "Verksamhet".

Eget kapital: endast siffror. Summan överensstämmer med den senaste, signerade årsredovisningen som bifogas med ansökan.

Årsomslutning: endast siffror. Summan överensstämmer med den senaste, signerade årsredovisningen som bifogas med ansökan.

Ändamål för sökt belopp/projektnamn: håll det kort! T ex "Sommarläger för mellanstadiebarn".

Om ni ansöker för fler ändamål, skriv alla i det här fältet som en numrerad lista, ex 1. Sommarläger för mellanstadiebarn. 2. Språkcafé på onsdagar.

Ansökan: Skriv din ansökan här, skicka inte den som bilaga. Håll ansökan kortfattad men med tydlig beskrivning av projektet/n, ändamålet/n och dess syfte, tilltänka deltagare, målgrupp och antal. Tänk ca en A4-sida per ändamål.

Om din förening söker för flera ändamål- separera dessa tydligt enligt lista i "Ändamål". Gör en tydlig uppdelning mellan de olika ändamålen. T ex så här: "1. Korgkul-sommarläger", sökt summa, ansökningstext. "2. Korgkul- höstlovsläger", sökt summa, ansökningstext.

Sökt belopp: endast siffror, det totala beloppet som din förening söker från Kronprinsessan Margaretas Minnesfond.

Om ni söker 50 000+50 000, skriv då 100 000kr.

Organisationsnummer: överensstämmer med organisationens namn.

E-postadress: kontrollera att e-postadressen är rätt- då får du en bekräftelse på mottagen ansökan och vi kan komma i kontakt med er vid behov. E-postadressen kan t ex gå till kontaktpersonen, men i vilket fall vara en adress där vi enkelt kan komma i kontakt med er. Om ni inte fått bekräftelse för mottagen ansökan per mejl, ta kontakt med sekreteraren.

Beskrivning av organisationens mål och syfte: den här delen hittar du i organisationens stadgar.

Verksamhet: beskriv organisationens verksamhet i sin helhet, inte bara den delen som ni ansöker anslag för. Om ni är en del av en större organisation, beskriv kortfattat huvudsyftet

och också den lokala verksamhet som ni bedriver.

Total budget, uppdelad på delposter vid behov, samt finansieringsplan av ändamålet:

Det här avser ändamålet ni ansöker för.

Dela upp budgeten för det sökta ändamålet i en lista. T ex: kostnader för lokalhyra, kost, logi. Om ni mottagit medel från andra för ändamålet, eller planerar att söka för ändamålet: Stöd från kommunen: summa. Egenavgifter: summa, så att vi kan bilda en uppfattning vilka kostnader räknas in och hur det ska finansieras.

Medel som sökts/kommer att söka från annan bidragsgivare/beviljade medel: Skriv en lista av de instanser som ni har, eller kommer att söka bidrag ifrån, samt eventuella beslut, för detta ändamål. Om ni bara söker från oss, skriv i så fall det.

Bifogade dokument

- **Verksamhetsberättelse:** din organisations senaste verksamhetsberättelse. Den ger oss en värdefull inblick i vad ni har gjort under den senaste tiden och vilken typ av verksamhet ni bedriver.
- **Årsredovisning och revisionsberättelse:** den senaste, godkända och signerade årsredovisningen. Det är kutym att hela styrelsen signerar en kråka på varje sida, samt namnunderskrifter och namnförtydliganden på sista sidan.

Observera: det räcker inte med att endast ordförande eller kassör skriver under, eller att endast revisionsberättelsen är signerad. Summorna i fälten " eget kapital", samt "årsomslutning" skall stämma överens med siffrorna i den bifogade årsredovisningen.

- **Revisionsberättelse.** Signerad revisionsberättelse.
- **Stadgar.** Föreningens/Stiftelsens stadgar.
- **Dokument: firmatecknare:** dokument som styrker föreningens firmatecknare. Vanligtvis konstituerande styrelseprotokoll, justerat och signerat, om det är en ordinarie firmatecknare som skriver under ansökan.
- **Fullmakt, om ansökan är signerad av någon annan än firmatecknare.** Bifoga dokument som styrker vem/vilka är firmatecknare som ovan, samt en fullmakt som namnger personen som skriver under, signerad av behörig firmatecknare.

Om ni har beslutat om två firmatecknare i förening vid alla tillfällen: i så fall en fullmakt från den ena för den andra att skriva under, eftersom bara en kan skriva under med Bank-id hos oss.

Bifoga INTE: ansökan, budget osv som separata dokument! Skriv in i avsedda rutor. Vi får in väldigt många ansökningar och det här förenklar vårt arbete.

Övriga upplysningar och uppgifter

Läs de föregående punkterna noga och försök att fylla i allt som behövs på sina rätta platser. Här kan du kan t ex bifoga en länk till sommarlägret, en tidningsartikel om verksamheten, eller skriva att redovisningen kompletteras innan året är slut osv.

Kontaktuppgifter

Du kan nå Kronprinsessan Margaretas Minnesfond via sekreterare Milla Eronen.

Under ansökningsperioden är det många som hör av sig- skicka gärna ett mejl. I det automatiska svaret finns svaret på de flesta, vanliga frågor.

Mejl: sekreterare@margaretas-minnesfond.org

Tel: 073 086 7276

<http://www.margaretas-minnesfond.org/>