

### 1. Logga in genom att ange ditt användarnamn och lösenord

Om du besöker dessa sidor för första gången eller nu representerar en annan sökande än tidigare, måste du skapa ett användarnamn och lösenord för organisationen du företräder.

**VIKTIGT! Använd alltid samma användarnamn för samma sökande.**

Endast genom att använda samma inloggningsuppgifter får du tillgång till tidigare ansökningar.

Om du glömt användarnamnet eller lösenordet, får du hjälp via *Har du glömt ditt lösenord?*

### 2. Tidigare skapade ansökningar ser du under *Egna ansökningar*, där du kan

- se om ansökan är *Under arbete* eller *Klar*
- redigera en ansökan
- börja på en ny ansökan
- ändra användarinformation (t.ex. när organisationens kontaktperson byts och/eller e-postadress ändras)
- byta lösenord

### 3. Ansökningsblanketten

När du har fyllt i ansökningsblanketten i sin helhet eller delvis kom ihåg att spara den. Du kan alltid gå tillbaka för att redigera.

Uppgifter om *Sökanden*. Välj först om den sökande är en

- Organisation (t.ex. registrerad förening eller annan juridisk person)
- Arbetsgrupp (flera personer tillsammans, inte registrerad)
- Privatperson

Fyll i information om den sökande

- Sammanslutningens namn (föreningens, organisationen, gruppens eller personens namn)
- Sammanslutningens avdelning (t.ex. en idrottsförenings sektion)
- Sökandens FO-nummer eller personsignum (om sökanden är en arbetsgrupp, kontaktpersonens signum)

*Notera att fr.om. 18.9.2019 tilldelas alla registrerade föreningar ett FO-nummer som ersätter registreringsnumret*

- Beskattningskommun (behövs om beviljat bidrag blir föremål för beskattning)
- Kontonummer i IBAN-format
- Den sökandes kontaktuppgifter

- Information om gruppen kan vara namnen på medlemmarna, information om gruppens verksamhet, mål, historia osv. Skriv dock kortfattat. Om det finns mycket att berätta om gruppen, använd bilagor.
- Information om kontaktpersonen om sökande är en sammanslutning

#### Ansökan

- I fältet för *Ändamålet* ges en kort beskrivning av projektet. En längre och utförligare beskrivning av projektet (**projektplan**) bör inkluderas som bilaga.
- *Ändamålsgrupp*. Välj från förteckningen vilken som närmast motsvarar ändamålet för det ansökta bidraget. Uppgiften används främst för statistiska syften.
- Fyll i det begärda beloppet.
- Ange tidpunkten för projektet. Notera att stiftelsen inte beviljar bidrag för att stödja redan genomförda projekt.
- Fältet för *Referenser* behöver ej fyllas i.

#### Information om finansieringen

- En utförlig kostnadsberäkning (**projektbudget**) bör tillhandahållas som bilaga. Förutom själva projektets kostnader bör det även framkomma hur hela projektet skall finansieras (**finansieringsplan**).
- Fyll även i fältet för *Tidigare erhållna bidrag från stiftelsen* om sådana erhållits. Du får nya rader via knappen *Tillsätt ny rad*.
- Om sökande anhåller om ekonomiskt stöd för samma ändamål av någon annan än stiftelsen fyll i dessa uppgifter i fältet för *Ansökningar för samma ändamål*.

#### Fyll i fälten för:

- Projektets totala kostnader
  - Egen finansiering
  - Andra bidrag
  - Annan finansiering
- i enlighet med den bifogade projektbudgeten och finansieringsplanen.

#### Bilagor

- Namnge bilagorna beskrivande
- Klicka *Välj fil* och hämta önskad fil från din dator
- Tryck sedan på *Lägg till bilaga*
- Upprepa vid behov för flera bilagor

#### Följande bilagor bifogas till ansökan:

- Registerutdrag
- Bokslut och verksamhetsberättelse för senaste period
- Arbets-, projekt-, verksamhetsplan
- Kostnadsberäkning/ budget
- Finansieringsplan
- Övriga bilagor

#### 4. Slutför ansökan

Godkänn *Förbindelsen*

- Läs den noggrant
- Godkänn genom att klicka på den tomma rutan i början av andra stycket
- Spara

*Förhandsgranska / Skriv ut ansökan*

- Du kan förhandsgranska din ansökan när som helst under ifyllandet och skriva ut den som ett utkast om du vill.

Godkänn ansökan när den är färdig att sändas med de elektroniska bilagorna (om ansökan är ofullständig, får du informationen om det här).

#### VIKTIGT!

Skriv ut en pappersversion av ansökan, **underteckna** och skicka den till stiftelsens ombudsman antingen i pappersformat eller elektroniskt (pdf) **via e-post**. Observera att inga pappersbilagor skickas med den underskrivna ansökningsblanketten.

#### 5. Andra tillgängliga funktioner

- spara ansökan på din egen dator
- annullera ansökan