

## Några råd inför ansökan från Kronprinsessan Margaretas minnesfond

Här kommer några allmänna anvisningar angående ansökan till Minnesfonden, samt en utförlig guide till alla punkter i själva ansökan.

### Vilka kan söka medel från Kronprinsessan Margaretas minnesfond?

- Endast ideella föreningar eller allmännyttiga stiftelser kan ansöka om anslag från Kronprinsessan Margaretas Minnesfond. Om din organisation är nystartad kan ni inte söka innan ni har en årsredovisning att bifoga. Insamlingsstiftelser kan inte söka medel från fonden.
- Enskilda personer kan inte få bidrag ur Minnesfonden.
- I allmänhet beviljas ej bidrag till helt kommunala eller landstingsdrivna verksamheter eller till religiösa och politiska föreningars religiösa eller politiska verksamhet.

### När kan man söka?

- Ansökningsperioden är mellan 1 september och 1 november.
- Beslut om anslag tas under nästkommande februari månad.

### Vilka ändamål kan man söka till?

- Vi beviljar inte ordinarie verksamhetskostnader så som löpande lokalhyra, fasta lönekostnader osv.
- Vi beviljar inte anslag till verksamhet som ligger utanför Sveriges gränser.

### Hur mycket kan man söka?

- Vi brukar inte ge anvisningar om detta, men beloppet måste stå i relation till organisationens befintliga ekonomi.

### Vår ansökningsprocess är nu digital och sker via vår partner Webforum.

Om du har problem med att ansöka digitalt- ta kontakt med sekreteraren.

- **Endast en ansökan per organisation.**  
Om ni söker för flera projekt/ändamål ska dessa hamna i samma ansökan som separata punkter.
- **Ansökan går inte att spara (eller redigera efter inlämningen).**  
Om du varit inne på ansökan länge kan det se ut som att din text är kvar, men du kan råka ut för en timeout och kan inte längre signera när det är dags. Det enklaste är att skriva texten för de olika delarna i ett separat dokument och kopiera/klistra in i ansökan när du är redo att lämna in.
- **Ansökan signeras med Bank-id av behörig firmatecknare**, alternativt fullmakt från behörig firmatecknare.
- Vid behov kan vi skicka en kopia av inlämnad ansökan som pdf, ta i så fall kontakt med sekreteraren.

- Eventuella kompletteringar till ansökan skickas med e-post, skapa inte en ny ansökan!
- **Redovisa tidigare beviljade medel innan du ansöker på nytt.**  
Redovisningen sker digitalt. Länken för redovisning är öppen året runt.  
Här hittar du guiden till redovisning ([pdf/word](#))
- Här kommer du till redovisningen.  
Om din organisation har planerad verksamhet som finansieras av oss i slutet av året, redovisa dessa planer med datum och dess kostnader även om de inte fullgjorts än. Mejla i så fall in komplettering efter slutförd verksamhet innan året är slut. Namnge mejlet "Föreningens namn komplettering redovisning", skapa inte en ny redovisning.
- Om ni har medel som inte använts- ta kontakt med sekreteraren angående återbetalning.

Stiftelsen nås via sekreteraren Milla Eronen.

E-mail: [sekreterare@margaretas-minnesfond.org](mailto:sekreterare@margaretas-minnesfond.org)

tel. 08-4118325, du kan också skicka sms till: 073 086 7276.

Under ansökningstiden kan det ta en stund att svara på mejl- men jag hoppas att du får svar på frågor angående ansökan här nedan.

### **Den digitala ansökan består av följande punkter i kronologisk ordning:**

De stjärnmärkta punkterna är obligatoriska att fylla i.

**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 funkisbasket", 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:** Om ni saknar en hemsida, bifoga länk till t ex till föreningens Facebooksida.

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

**Adress\*:** postadress till föreningen, eller c/o adress till den som får föreningens post. Vi skickar beslut om anslag per post- om ni flyttar eller ändrar adress efter ansökan är inlämnad, ta kontakt med sekreteraren.

**Telefonnummer\*:** lämpligast till den som angetts som kontaktperson angående ansökan.

**Plusgiro/Bankgiro\*:** välj "pg" eller "bg" innan kontonummer. Vi kan endast betala ut till dessa kontotyper.

**Antal medlemmar\*:** endast siffror. Det faktiska antalet senast räknade medlemmar. Oftast finns den här siffran i verksamhetsberättelsen. Stiftelser skriver 0. Om ni har tex 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\*:** t ex "Sommarläger i funkisbasket för mellanstadiebarn" (om flera ändamål, skriv alla i det här fältet som en lista).

**Ansökan\*:** max 2500 tecken. 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.

Om din förening söker för flera ändamål kan du skriva längre. I så fall: gör en tydlig uppdelning mellan de olika ändamålen. T ex så här: "Korgkul-sommarläger i funkisbasket för barn", sökt summa, ansökningstext. "Korgkul- höstlovsläger i funkisbasket för ungdomar", sökt summa, ansökningstext.

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

**Organisationsnummer\*:** överensstämmer med organisationens namn.

**E-postadress\*:** kontrollera att e-postadressen är rätt, så att ni får en bekräftelse av mottagen ansökan, samt att vi kan ta kontakt med er via den 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 fram till februari nästkommande år. 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\*:** 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.

**Bifoga 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.

**Bifoga årsredovisning\*:** den senaste, godkända och signerade årsredovisningen.

Organisationens namn och sidnummer ska framgå på varje sida. *Använd "sidhuvud" och "sidnummer" i skrivprogrammet*. Be hela styrelsen att signera, en kråka på varje sida, samt namnunderskrifter och namnförtydliganden på sista sidan. Digitala signaturer går också bra att använda.

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.

**Bifoga dokument firmatecknare\*:** dokument som styrker föreningens firmatecknare. Vanligtvis konstituerande styrelseprotokoll, justerat och signerat, om det är en ordinarie firmatecknare som skriver under ansökan.

**Bifoga fullmakt:** vid fullmakt för den som skriver under ansökan hos oss, som inte är behörig firmatecknare.

- Bifoga dokument som styrker vem/vilka är firmatecknare som ovan, samt bifoga 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 övrigt:** bifoga inte en ansökan, utan skriv texten i fältet för ansökan. Vår hantering av ansökningar blir enklare då. Här kan du t ex bifoga dokument angående organisationens namnbyte.

**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.

**Tips för enkel dokumentskanning med smartphone:**

**iPhone-** öppna "Anteckningar". Skapa "ny anteckning". Namnge ditt dokument genom att skriva t ex "Årsredovisning 2022 IK Borgbyn" i själva anteckningen. Tryck sedan på symbolen för kamera, välj "skanna dokument". Ta en bild på dokumentet i bra ljus uppifrån. Kameran känner oftast igen dokumentstorleken, men du kommer att se kantlinjer som du kan flytta med fingret om det blivit fel. Välj "behåll skanning", ta nästa bild och gör samma. När du är klar med hela dokumentet välj "spara (antalet bilder, syns som siffra)" och du har ett inskannat dokument! I den färdiga anteckningens övre, högra hörnet finns tre prickar. När du trycker på dessa finns "Dela anteckning", tryck på det och du kan skicka den som mejl, om du har det inlagd i telefonen. Från mejl kan du spara dokumentet på datorn och bifoga till ansökan. Om du inte kopplat in ett mejlkonto i din telefon, prata med någon annan i föreningen som gjort det, så kan du skicka dokumentet som sms till den personen som kan hjälpa dig.

**Android:**

Öppna Google Drive-appen .Tryck på Lägg till. längst ned till höger. Tryck på Skanna.Ta ett foto av det dokument du vill skanna. Anpassa skanningsområdet: Tryck på Beskär . Skapa en egen titel.Tryck på Klar.