



# Föreningen Stenungsöns Ungdomsgårds Fond

## Ansökningsanvisningar

Version 13 (2025-02-07)



## Innehåll:

1. Bakgrund, intention och uppdrag .....	4
2. Ändamålsparagraf .....	4
3. Målgrupper .....	4
4. Allmänna villkor, bedömning, kriterier mm.....	5
5. Slutredovisning.....	6
6. Utbetalning av beviljade bidrag.....	6
7. Ansökningsformulär - anvisningar .....	7

## 1. Bakgrund, intention och uppdrag

Har ni en god idé, ett bra projekt, men saknar pengar? Då kanske Föreningen Stenungsöns Ungdomsgårds Fond (FSUF) kan hjälpa till.

Stenungsöns ungdomsgård drev under många årtionden en sommargård på Stenungsön med inriktning barn, ungdom, läger, konferenser och studier. Under 2013 såldes gården och intäkten från försäljningen har lagts i en fond där avkastningen används till att stödja goda projekt i samma anda som verksamheten på gården tidigare haft.

På detta sätt önskar FSUF att intäkten från försäljningen av gården skall komma till nytta och välsignelse så som gården varit för människor under gångna år.

## 2. Ändamålsparagraf

*”Föreningen Stenungsöns Ungdomsgårds Fonds ändamål är att genom denna främja barns och ungdomars sociala och andliga utveckling samt förståelse och respekt mellan människor. Föreningen skall genom utdelande av kapital främja mötesplatser och verksamhet präglade av kristna värderingar, där människor med olikartad bakgrund kan utbyta erfarenheter, lära känna varandra och kristen tro, samt bedriva en med föreningens syfte i övrigt förenlig verksamhet.”*

## 3. Målgrupper

Bidrag delas ut till följande organisationer, målgrupper och projekt:

- Projekt inom **Equmeniakyrkans församlingar i Region Väst, Equmenia Väst eller dess lokala föreningar** som verkar i enlighet med FSUFs ändamålsparagraf.
- Projekt inom verksamheter utförda av **annan kristen organisation** som verkar i enlighet med FSUFs ändamålsparagraf.
- Projekt inom **socialt ömmande verksamheter** riktat till barn och ungdomar i olika delar av världen. Mottagande organisation skall ha en värdegrund som överlag överensstämmer med FSUFs ändamålsparagraf.

## 4. Allmänna villkor, bedömning, kriterier mm

Bidrag *kan* sökas

- för *projekt*. Ett *projekt* kan vara allt från ett dagläger till ett projekt som varar upp till ett år.
- för *inköp*
- av samma organisation för flera planerade, samtidiga projekt

Bidrag *kan ej* sökas

- för nya anställningar, tjänster, befattningar, projektanställningar eller liknande
- för fastighetsreoveringar, ny- och ombyggnationer, fastighetsunderhåll, löpande verksamhetskostnader eller liknande
- för redan genomförda projekt eller inköp

Huvudregeln är att bidrag ska sökas innan projekt påbörjas eller inköp genomförs.

Inkomna ansökningar bedöms efter följande kvalitetskriterier:

- Planerade *projekt* och *inköp* ska
  - främja FSUFs intention och uppdrag
  - främja FSUFs målgrupper. Målgruppen ska vara aktivt delaktig i genomförandet av projekten och delta i dess aktiviteter.
  - ha tydliga mål och en tydlig beskrivning hur målen ska uppnås
  - ha en tydlig och realistisk tidsplan
  - ska beakta klimatpåverkan och resursförbrukning. I möjligaste mån ska hänsyn tas till produktionsförhållanden som t.ex. risk för barnarbete och trafficking
- Eventuella *resor* ska genomföras med minsta möjliga klimatpåverkan. FSUF är mycket restriktiva vad gäller bidragsansökningar som innebär flygresor och dessa ansökningar avslås som regel. I ytterst få undantagsfall kan sådana ansökningar beviljas, t.ex. då inga acceptabla alternativ finns tillgängliga.
- För att kunna göra en rimlig bedömning av ansökan, ska en *detaljerad och balanserad budget* fyllas i. I denna anges intäkter, kostnader, egeninsats, sökt bidragsbelopp mm. Som regel krävs en egeninsats om *minst 75%* av *totalkostnaden*. Om detta ej anses möjligt, ska detta motiveras i *Ansökningsformulärets* beskrivande del.

Vid frågor skriv till: [info@fsuf.se](mailto:info@fsuf.se)

## 5. Slutredovisning

Organisationer som mottagit bidrag från FSUF förbinder sig, i enlighet med villkoren för ansökan att

- senast 4 veckor efter projektets slut skicka in en skriftlig slutrapport till [info@fsuf.se](mailto:info@fsuf.se)  
Projektredovisningsmallen laddas ner från <http://www.fsuf.se/projektredovisning/>
- vid eventuell inbjudan från FSUF, muntligen presentera projektet på FSUFs nästkommande årsmöte
- återbetala bidrag eller del av bidrag som ej använts för ansökt ändamål

Vid ej genomfört projekt eller vid uppenbart bristfällig redovisning kan krav på återbetalning komma att ställas på bidragsmottagaren.

## 6. Utbetalning av beviljade bidrag

Utbetalningar av beviljade bidrag sker vanligtvis 4 gånger per år, ca 4-6 veckor efter respektive ansökningsdatum. Se ansökningsdatum på [www.fsuf.se/viktiga-datum/](http://www.fsuf.se/viktiga-datum/)

## 7. Ansökningsformulär - anvisningar

*Ansökningsformuläret* används både för *projekt* (läger och liknande) och för *inköp* eller en kombination av dessa.

Fyll i projektbeskrivningen i *Ansökningsformuläret* enligt anvisningarna.

### 7.1 Förberedelse

Ladda ner den senaste versionen av *Ansökningsformuläret* från -> [www.fsuf.se/ansokan/](http://www.fsuf.se/ansokan/)

Spara *Ansökningsformuläret* i en dator. Spara filen med filnamnet:

FSUF\_<Er organisation>\_<Projektnamn>.pdf

T.ex. FSUF\_FöreningenABC\_ProjektetXYZ.pdf

Ladda ner och gå igenom budgeten i *Projektexemplet*:

FSUF\_FöreningenABC\_ProjektetEXEMPEL.pdf

### 7.2 Information om sökande organisation

Fyll i kontaktuppgifter mm

Ange typa av projekt i drop-downlistan

Ange huvudsaklig målgrupp

### 7.3 Sammanfattning

Sammanfatta kort vad projektet handlar om

### 7.4 Projektbeskrivning

Beskriv bakgrunden till projektet, vad det handlar om och varför vill ni genomföra det

Beskriv projektets huvudsakliga målgrupp eller målgrupper.

Ange hur många personer ur projektets målgrupp som aktivt kommer att delta i projektets aktiviteter. Med aktiva deltagare menas barn och ungdomar som på olika sätt deltar i eller har inflytande över projektets planering, genomförande och aktiviteter. Ange också hur många ledare som kommer att ingå i planeringen och genomförandet av projektet.

Vilka resultat vill ni uppnå med projektet?

Vad hoppas ni förändra genom projektet? Målen kan vara både kvantitativa och kvalitativa.

Beskriv vad som eventuellt är nyskapande och utvecklande med projektet.

På vilket sätt är projektet utvecklande för målgruppen/målgrupperna?

Gör en tid- och aktivitetsplan med de viktigaste händelserna för projektet.

## 7.5 Geografisk omfattning

Ange var projektet kommer att genomföras?

## 7.6 Egeninsats

Den sökande organisationens *totala egeninsats* består av *deltagaravgifter + eget finansiellt bidrag* vilket räknas fram automatiskt i budgetmallen. Som regel krävs en total egeninsats om minst 75% av totalkostnaden. Motivera nedan om detta ej anses möjligt.

## 7.7 Samarbeten

Ange eventuella samarbetspartners, organisationer, nätverk eller finansiärer som deltar i projektet. Beskriv övriga aktörers roller samt vem som har det ekonomiska ansvaret för projektet.

## 7.8 Projektbudget

Projektbudgeten, den sista delen av *Ansökningsformuläret*.

Det är viktigt att de belopp som anges grundar sig på kvalificerade uppskattningar. En tumregel är att ju större belopp, desto mer detaljerad specifikation. Undvik "klumpsummer".

Så här fylls projektbudgeten i:

Fyll endast i lila fälten.

Fält med är röd kant obligatoriska.

De gula fälten beräknas automatiskt.

- Ange "Kostnader" (DEL B) och "Intäkter" (DEL C)
- Ange därefter "Sökt bidrag från FSUF" (C.4)
- Kontrollera att budgeten är i balans (DEL E), dvs Summa kostnader - Summa intäkter = 0

DEL E: SAMMANSTÄLLNING OBS! NEDANSTÅENDE BERÄKNAS AUTOMATISKT

E.1 BUDGET	Summa
Summa kostnader	26.350
Summa intäkter	21.350
Totalt överskott / Underskott	BUDGETEN ÄR I OBALANS -5.000

DEL E: SAMMANSTÄLLNING OBS! NEDANSTÅENDE BERÄKNAS AUTOMATISKT

E.1 BUDGET	Summa
Summa kostnader	26.350
Summa intäkter	26.350
Totalt överskott / Underskott	BUDGETEN ÄR I BALANS 0

- Om budgeten är i obalans, justera "Egen ekonomisk insats" (C.2) och/eller "Sökt bidrag från FSUF" (C.4) tills budgeten är balans (E.1) och egeninsatsen är minst 75% av totalkostnaden.
- Fyll i ideellt arbete och arbete utfört av anställd personal (DEL D)



**DEL B: BERÄKNADE KOSTNADER**

**B.2 Externa tjänster**

Ange kostnader för köpta tjänster, t.ex. anlitade externa ledare på läger.  
Ange *antalet timmar* och *pris/timme* inklusive moms om er organisation inte är momspliktig.

**B.3 Resekostnader**

Ange belopp för resekostnader. Ange syftet med resan, antal resnade och beskriv färd sätt. Resor ska genomföras med minsta möjliga klimatpåverkan. Observera att FSUF är mycket restriktiva vad gäller flygresor. Ansökningar som innebär flygresor avslås som regel.

**B.4 Övriga kostnader**

Ange belopp för övriga kostnader för inköp och projektkostnader, t.ex. utrustning, tält, scoutmaterial, redskap, mat, logi, hyra samlingslokal under läger, anmälningsavgifter för läger i annans regi, etc

Observera att **bidrag ej kan sökas för** fastighetsreoveringar, ny- och ombyggnationer, fastighetsunderhåll, löpande verksamhetskostnader, hyra av egen, befintlig lokal etc.

**DEL C: BERÄKNADE INTÄKTER**

**C.1 Egeninsats - Deltagaravgifter (för läger och liknande)**

Ange antalet deltagare och deltagaravgifter.

**C.2 Egeninsats - egen ekonomisk insats**

Ange den *finansiella* insats som er organisation bidrar med till projektet. Som regel krävs en total egeninsats om minst 75% av totalkostnaden. Om detta ej anses möjligt, ska detta motiveras i ansökningsformulärets beskrivande del.

Totala Egeninsatsen = Deltagaravgifter + Eget *finansiellt* bidrag från den egna organisationen.

**C.3 Annan finansiering**

Ange belopp för eventuella bidrag till projektet som er organisation redan erhållit eller kommer att erhålla från andra finansiärer eller sponsorer, t.ex. bidrag från fonder, stiftelser, stipendier, projektbidrag från samfund centralt, enskilda gåvor etc.

**C.4 Sökt bidrag från FSUF**

Ange det belopp som er organisation söker från FSUF.

**DEL D: ARBETE**

**D.1 Arbetsinsats**

Ange antalet *timmar* för arbete utfört av ideella krafter t.ex. , förenings- och församlingsmedlemmar, föräldrar, frivilliga medföljande ledare på läger m.fl.

Ange antalet *timmar* för arbete utfört av anställd personal t.ex. ungdomsledare.

## 7.9 E-signering

- *Signera ansökningsformuläret digitalt.* Använd t.ex. <https://signera.ebox.nu> eller valfri tjänst för digital signering och följ dess anvisningar. Observera att både firmatecknarens och den projektansvariges e-signatur ska vara synlig på ett och samma dokument, ej två separata dokument.
- *Ladda ner* det signerade dokumentet från vald tjänst och *skicka in* det via e-post till [info@fsuf.se](mailto:info@fsuf.se) senast sista ansökningsdatum, se [www.fsuf.se/viktiga-datum/](http://www.fsuf.se/viktiga-datum/)

Bifoga eventuella bilagor eller övriga uppgifter, vilka kan vara av betydelse för bedömning av ansökan, dock ej obligatoriskt.

Arkivera alltid en egen kopia av inskickad ansökan.

## 7.10 Checklista

Kontrollera att alla obligatoriska fält är ifyllda genom att klicka på:

**Kontrollera att alla obligatoriska fält är ifyllda. Klicka här!**

Intyga att den senaste versionen av *Ansökningsformuläret* använts, att budgeten är balanserad och att ansökan är digitalt signerad genom att bocka för respektive ruta.