



# Föreningen Stenungsöns Ungdomsgårds Fond

## Ansökningsanvisningar

Version 11 (2023-08-01)



## 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. Instruktioner för giltig ansökan .....	6
8. Ansökningsformulär .....	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 fonden 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 och/eller inköp inom **Equmeniakyrkans församlingar i Region Västs, Equmenia Väst eller dess lokala föreningar** som verkar i enlighet med FSUFs ändamålsparagraf.
- Projekt och/eller inköp inom verksamheter utförda av **annan kristen organisation** som verkar i enlighet med FSUFs ändamålsparagraf.
- Projekt och/eller inköp 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. Med ytterst få undantag, t.ex. då inga acceptabla alternativ finns tillgängliga kan sådana ansökningar beviljas.
- 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 25%* av *totalkostnaden*. Om detta ej anses möjligt, ska detta motiveras i *Ansökningsformuläret* 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

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 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/)

Huvudregeln är att ej använt bidrag eller bidragsöverskott skall återbetalas till FSUF.

## 7. Instruktioner för giltig ansökan

*Ansökningsformuläret*

- *fills i* enligt *Ansökningsanvisningarna*
- *signeras digitalt* av angiven firmatecknare och projektansvarig med valfri tjänst för digital signering, t.ex. <https://min.ebox.nu>
- *skickas in* 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, dock ej obligatoriskt, vilka kan vara av betydelse för bedömning av ansökan.

Arkivera alltid en egen kopia av inskickad ansökan.

## 8. Ansökningsformulär

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

### 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

### Projektbeskrivning

Fyll i projektbeskrivningen i *Ansökningsformuläret* enligt anvisningarna.

### Projektbudget

Projektbudgeten, den sista delen av *Ansökningsformuläret*, används både för *projekt* och för *inköp* eller en kombination av dessa.

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 ”klumpsummor”.

Så här fylls projektbudgeten i:

Fyll endast i **lila** fälten. Fälten med röd kant är obligatoriska. De **gula** fälten beräknas automatiskt.

1. Ange ”Kostnader” (DEL B) och ”Intäkter” (DEL C)
2. Ange därefter ”Sökt bidrag från FSUF” (C.4)
3. Kontrollera att budgeten är i balans, dvs Summa kostnader - Summa intäkter = 0
4. Om budgeten är i obalans, justera ”Egen ekonomisk insats” (C.2.2) och/eller ”Sökt bidrag från FSUF” (C.4) tills budgeten blir i balans (E.1) och egeninsatsen är minst 25% av totalkostnaden.
5. Fyll i ”Idéellt arbete” (DEL D)

Avsluta med att kontrollera att alla obligatoriska fält är ifyllda genom att klicka på rutan ”Klicka här!” (sid 17)

## DEL B: BERÄKNADE KOSTNADER

### B.1 Lönekostnader för egen, anställd personal som arbetar i projektet

Ange funktion för *redan anställd personal* i er organisation som kommer att arbeta i projektet. Inga namn ska anges utan endast funktion, t.ex. ungdomsledare, diakon, pastor etc.

Ange månadslönen för en heltidstjänst före skatt och antal timmar som den anställde kommer att arbeta i projektet. Formuläret gör sedan en ungefärlig uppskattning av den totala lönekostnaden i projektet baserat på 34% för arbetsgivaravgifter mm och 164 arbetstimmar / månad. Om den anställdes månadslön inte är känd eller tillgänglig, ange istället en "schablonlön" på 25.000kr/mån.

Observera att bidrag ej kan sökas för nya tjänster, befattningar, projektanställningar eller liknande. Däremot ska lönekostnader tas upp för *redan anställd personal* som kommer att lägga del av sin arbetstid i projektet. Lönekostnaden tillgodoräknas som en del av egeninsatsen som er organisation bidrar med till projektet, se C.2 Egeninsats.

### B.2 Externa tjänster

Ange kostnader för köpta tjänster, t.ex. anlitate externa ledare på läger.

Ange *antalet timmar* och *pris/timme* inklusive moms om er organisation inte är momspliktig.

### B.3 Resor

Ange belopp för resekostnader. Ange syftet med resan, antal resnade och beskriv färdstätt. Resor ska genomföras med minsta möjliga klimatpåverkan. Observera att FSUF är mycket restriktiva vad gäller flygresor.

### B.4 Övriga kostnader och inköp

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** fastighetsrenoveringar, 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 – Lönekostnad och egen ekonomisk insats

C.2.2 Ange den finansiella insats som er organisation bidrar med till projektet utöver angiven lönekostnad. Som regel krävs en total egeninsats om minst 25% av totalkostnaden. Om detta ej anses möjligt, ska detta motiveras i ansökningsformuläret beskrivande del.

Totala Egeninsatsen = Deltagaravgifter + Lönekostnad för tid utförd i projektet av *redan anställd personal* + 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: IDEÉLLT ARBETE

### D.1 Idéellt arbete

Ange antalet *timmar* för frivilligt, ideellt arbete i projektet, såsom arbete utfört av förenings- och församlingsmedlemmar, föräldrar, frivilliga medföljande ledare på läger m.fl.