

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 dig / för organisationen du företräder

Om du glömt lösenordet eller användarnamnet, kan du få hjälp i "Har du glömt ditt lösenord?"

Använd alltid samma användarnamn och lösenord för samma sökande

Om du lämnar datorn och lämnar ansökningsprogrammet öppet, kommer programmet automatiskt att stängas efter 180 minuter. För att fortsätta med programmet måste du registrera dig igen

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. Ansökningsblanketterna kan du fylla i och redigera

När du har fyllt i en blankett i sin helhet eller delvis, 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 (flere personer tillsammans, inte registrerad)
- Privatperson

Fyll i information om den sökande

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

- Registreringsnummer anges, om det finns
- Beskattningskommun (behövs om beviljat bidrag blir föremål för beskattning)
- Kontonummer i IBAN-format presenterade
- Den sökandes kontaktuppgifter på normalt sätt
- Information om gruppen kan vara namnen på medlemmarna och uppgifter om dem som kan påverka behandlingen av ansökan, 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, på normalt sätt

Själva ansökan

- Ändamålet för vilket ekonomiskt stöd söks omnämns kort, men möjligast täckande och entydigt
- Ändamålsgrupp. Välj från förteckningen vilken som närmast motsvarar ändamålet för det ansökta bidraget. Uppgiften används främst för statistiska ändamål.
- Fyll i det begärda beloppet
- Berätta när pengarna skall användas (obs. att stiftelsen inte beviljar bidrag för att stödja redan genomförda projekt)
- Referenser. Om du vill hänvisa till en eller flere personer, som har gått med på att ge utlåtanden om projektet, fyll i "Lägg till uppgifter om referenser"

Information om finansieringen

- Om sökande har erhållit bidrag av stiftelsen under de senaste tre åren för samma eller något annat ändamål än det som nu är aktuellt, klicka på "Tillsätt ny rad" och fyll i de begärda uppgifterna. Tillsätt ny rad igen, om bidrag beviljats under flere av de senaste tre åren.
- Om sökande anhåller om ekonomiskt stöd för samma ändamål av någon annan än stiftelsen, klicka "Tillsätt ny rad" och fyll i begärda uppgifter. Tillsätt vid behov flere nya rader om understöd söks från flere källor.
- Slutligen fyller du i en sammanfattning av projektets kostnader och hur de skall täckas (en kort finansieringsplan eller budget)

Du kan bifoga dokument i elektronisk form (se listan över exempel)

- Klicka "Välj fil" och hämta önskad fil från din dator
- Tryck sedan på "Lägg till bilaga"
- Upprepa vid behov för flere bilagor
- Namnge bilagorna fritt

Godkänn Förbindelsen

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

4. Funktioner

Förhandsgranska/Skriv ut ansökan

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

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

Skriv sedan ut en pappersversion av ansökan, underteckna den och skicka denna till stiftelsens ombudsman

- Om du har pappersbilagor, skicka dem tillsammans med pappersansökan

5. Andra funktioner. Här kan du

- lagra ansökan på din egen dator
- skicka ansökan till dig själv (bl.a. för att kunna vidarebefordra den som bilaga till ett e-postmeddelande, om du så vill)
- annullera ansökan