



Att ansöka om projektanslag

Nedan följer information som är viktig när du söker anslag hos oss. Läs dessa instruktioner innan du skapar konto, loggar in och påbörjar en ansökan. Stiftelsen tar enbart emot online-ansökningar via vårt digitala ansökningssystem. Vi tar emot ansökningar löpande under året.

Vilka kan söka anslag?

Vi tar emot ansökningar från ideella föreningar samt ansökningar som gäller allmännyttiga projekt.

Vilka geografiska områden kan få anslag?

Stiftelsens verksamhetsområde innefattar i huvudsak följande kommuner: Båstad, Höganäs, Åstorp, Ängelholm och Örkelljunga.

Stiftelsen prioriterar projekt:

- som inom respektive område syftar till någon form av utveckling och där många får ta del av projektet
- som är tidsbegränsade och har tydligt formulerade mål
- där sökanden gör en egen insats (delfinansiering, ideellt arbete etc)
- som riktar sig till ungdomar och äldre
- som gynnar bygden
- som gör samhällsnytta

Stiftelsen prioriterar lågt/lämnar inte anslag till projekt med följande syfte:

- Religion och politik
- Driftsbidrag
- Skattefinansierade projekt
- Projekt med inslag av egennyttan
- Studier eller utbildning för enskild person oavsett nivå eller område
- Resor av olika slag
- Indirekta anslag, andra insamlingsstiftelser
- Anslag till enskild
- Jubiléer
- Sponsring och evenemang
- Vinstdrivande verksamheter
- Utanför verksamhetsområdet

Ansökningsprocess

- 1 Förbered din ansökan
- 2 Skapa konto & lämna in din ansökan
- 3 Beslutsprocess
- 4 Beslut/utbetalning
- 5 Slutrapport

1. Förbered din ansökan

Ha följande information redo:

- Projekttitel
- Projektbeskrivning med tidplan, syfte och mål
- Resultat- och balansräkning
- Budget:
 - vilka kostnader finns i projektet?
 - har projektmedel sökts hos andra finansiärer? I så fall – hur mycket har sökts och beviljats från dem?
 - vad är sökandens egen insats?
 - vilket belopp söks från Stiftelsen?
- Stadgar
- Verksamhetsberättelse

2. Skapa konto & lämna in din ansökan

Skapa ett konto/logga in

För att kunna ansöka måste du först skapa ett konto i vårt ansökningssystem.

Tänk på att använda en förenings- eller organisations-epost som inloggning, ej din personliga e-postadress. Detta för att underlätta för eventuella efterträdare inom er organisation.

- Välj fliken **Ansökningsformulär**
- Om du inte tidigare skapat ett konto:
 - välj fliken **Registrera konto**
 - fyll i uppgifterna
 - läs igenom texten i rutan **Information om Stiftelsens behandling av dina personuppgifter** och klicka i samtyckesrutan
 - klicka på knappen **Skapa användarkonto**
 - Du kommer nu få en länk skickad till angiven e-postadress. Klicka på länken som tar dig till **Min sida**
- Om du redan har ett befintligt konto väljer du alternativet **Logga in**
- Standardinloggning innebär att du loggar in med e-postadress och lösenord.
- Förstärkt inloggning innebär att du loggar in med BankID. Detta alternativ kan du bara använda om du lagt in ditt personnummer under fliken Min Profil.

Göra ansökan

- Välj **Påbörja en ny ansökan** och fyll i ansökan steg för steg. Du kan när som helst klicka på **Avbryt** för att spara din påbörjade ansökan och logga in senare för att färdigställa den.
- När du är färdig med din ansökan, läs igenom texten i rutan **Allmänna ansökningsvillkor** och klicka i acceptansrutan. Klicka sedan på **Lämna in ansökan**.

3. Beslutsprocess

Ansökningar som inkommer till Stiftelsen behandlas fortlöpande. Besked om beviljning eller avslag lämnas normalt inom två-tre månader.

4. Beslut/utbetalning

Besked om anslag beviljats eller ej lämnas via e-post till den e-postadress som angivits i ansökan.

Stiftelsens beslut kan inte överklagas. Motivering till beviljat eller avslaget anslag lämnas inte. Det beviljade anslaget får endast användas till det ändamål som beskrivs i ansökan.

Utbetalning

I samband med beviljning kopplas en rekvisition till det beviljade anslaget.

Rekvisitionen finns på **Min sida** under fliken **Utbetalningar**.

Om Stiftelsens anslag enbart innebär en delfinansiering, förutsätter en utbetalning från oss att projektet blivit fullfinansierat.

I samband med rekvisition önskar vi få in offert eller faktura som underlag för utbetalning. Projektet ska slutföras i enlighet med angiven tidplan.

Återbetalning

Eventuellt överskjutande medel ska återbetalas.

Projekt som inte fullföljs eller genomförs enligt projektbeskrivningen ska återbetalas.

5. Slutrapport

Alla som beviljats anslag ska återrapportera hur projektet genomförts och hur pengarna har använts.

Under tiden projektet fortgår ser vi gärna att ni lämnar in statusrapporter via mail till **stiftelsen@gripen.se**.

När projektet är avslutat ska en slutrapport lämnas in. Denna finns på **Min sida** under fliken **Rapporter**.

Information enligt GDPR (General Data Protection Regulation)

Stiftelsen lagrar information om en ansökan, vare sig den bifallits eller avslagits. Varje sökande har rätt att på begäran ta del av den lagrade informationen och också få rättelse av ev. felaktiga uppgifter.

Stiftelsen publicerar några av de beviljade anslagen med namn, foto och ändamål, bland annat i sin årsredovisning, på hemsidan och på sociala media. Genom inlämnandet av en ansökan lämnas samtycke till att Stiftelsen får behandla personuppgifter enligt ovan.