

Instruktioner för återrapportering av föreningsbidrag 2024

Det här är instruktioner för hur blanketten för återrapportering av föreningsbidrag 2024 ska fyllas i. Syftet är att stötta er föreningar i återrapporteringen och redovisningen av medlen som beviljats.

Uppge basuppgifter om föreningen och bidraget som beviljats

Föreningens/organisationens namn		Organisationsnummer
Adress		Adressen som föreningen har sin hemvist.
Telefon	E-postadress	

Beviljat belopp	Förbrukat belopp
Beloppet som beviljats av stadsdelsnämnden.	Beloppet som föreningen använt.

1. Verksamheten

Beskriv hur ni har använt det beviljade bidraget.

Här beskriver ni hur ni använd medlen. Utgå ifrån dom förutsättningar ni haft under året.

- Vilka aktiviteter/verksamhet har genomförts?
- Har ni kunnat genomföra aktiviteterna/verksamheten som planerat?
- Vad kunde gjorts annorlunda och vad har ni lärt er?



Uppgifter rörande målgruppen

2. Målgrupp

Beskriv vilka effekter verksamheten har haft för målgruppen?

Här beskriver ni vilken effekt verksamheten/aktiviteterna haft för er målgrupp. Med effekt menas vilket resultat ni åstadkommit för deltagarna och det lokala samhället. Utgår gärna från nämndens målsättningar med föreningsbidraget i er beskrivning.

Nämndens målsättningar med föreningsbidraget:

- Stödja verksamhet för barn och unga som främjar jämlika uppväxtvillkor
- unga görs delaktiga i utvecklingen av sitt närområde och i formandet av mötesplatser
- Öka jämställdheten
- Öka antalet kulturella och publika evenemang i stadsdelsområdet
- Öka tryggheten i stadsdelsområdet
- Främja och utveckla miljö-och klimatarbetet i stadsdelsområdet.

3. Målgrupp

Hur har ni nått målgruppen med information om verksamheten/aktiviteterna?

Här beskriver ni vilka sätt ni kommunicerat på för att säkerställa att aktiviteterna/verksamheten är öppen och tillgänglig för alla inom målgruppen. Det kan vara via er hemsida, sociala medier, affischering med mera.

Redovisa deltagare

Till återrapporteringen av föreningsbidrag ska deltagarlistor bifogas i er återrapportering för dom aktiviteter som föreningsbidrag beviljats. Av deltagarlistorna ska det framgå vilken aktivitet det gäller, deltagarnas namn, tidpunkt, plats och datum. Varje deltagarlista ska också numreras. I vissa fall kan det vara känsliga uppgifter att ta in namn på deltagare om så är fallet ta kontakt med förvaltningen.

Exempel på deltagarlista

Deltagarlista numer 1

Aktivitet: Läxhjälp

Datum: Den 4 oktober 2024

Tid: klockan 17:00-18:30

Plats: Samlingslokal, Exempelvägen 3

Deltagare

1. Namn efternamn
2. Namn efternamn
3. Namn efternamn
4. Namn efternamn
5. Namn efternamn
6. Namn efternamn

4. Deltagare

Antal deltagare i verksamheten	Antal unika deltagare i verksamheten
Klicka eller tryck här för att ange text.	Klicka eller tryck här för att ange text.
Varav kvinnor/flickor	Varav män/pojkar
Klicka eller tryck här för att ange text.	Klicka eller tryck här för att ange text.

Totalt antal som deltagit.

Könsuppdelat statistik. Hur många av totalen som var kvinnor/flickor och män/pojkar

Antal unika individer som deltagit. En person räknas en gång.



Redovisning av beviljat bidrag

Under denna rubrik i återrapporteringsblanketten ska ekonomin redovisas.

5. Redovisning av beviljat bidrag

Förbrukat belopp för 2024	
------------------------------	--

Här fyller ni i summan av vad ni har förbrukat av det beviljade föreningsbidraget. Summan ska överensstämma med en sammanräkning av de kostnader ni anger i tabellen nedan

Den ekonomiska redovisningen görs utifrån aktiviteter ni genomfört. Ni använder er av raderna för att redovisa för varje aktivitets typ. Ett exempel är om ni genomför *filmskaparverkstad* och den ske flera gånger under året. En sådan aktivitet redovisas på en rad som *filmskaparverkstad*. Har ni också beviljats bidrag för att anordna *utomhusbio* ska den aktiviteten redovisas på en egen rad. Om antalet rader ej räcker till, fortsätt redovisningen på en ny blankett.

Beskriv kortfattat vilka aktiviteter som genomförts och ange vilka kostnader ni haft för respektive aktivitet. Exempel på kostnader är förtäring/fika, transporter, hyra, material, administration.

För varje kostnad ska det finnas en numrerad verifikation. Verifikationen kan till exempel vara fakturor och kvitton. Alla verifikationer ska vara uppfästa på A4-papper. Skanna sidorna och lägg som bilagor till återrapporteringen. För varje aktivitet ska det finnas en numrerad deltagarlista.

Ange typen av aktivitet här.

Totalt antal deltagare för den typen av aktivitet.

Unika individer som deltagit

Numer på deltagarlistor tex 1-4

Vad har aktiviteten kostat? Samtliga kostnader ska det finnas verifikationer till .

Aktivitetslaget eller typ av aktivitet (är det flera aktiviteter av samma slag ange det som ett aktivitetslag)	Antal deltagare totalt	Antal unika deltagare	Deltagarlistornas nummer	Kostnader, kronor	Verifikationsnummer

Dokument som ska bifogas till återrapporteringen

Under denna rubrik ser ni vilka dokument som er återrapportering ska innehålla för att vara komplett. Använd listan för att checka av vilka dokument som ni bifogat i återrapporteringen.

Har ni inte haft årsmöte innan **den 29 februari** meddela detta när ni skickar in återrapporteringen.

Dokument som ska bifogas

Verksamhetsberättelse 2024

Revisionsberättelse 2024

Bokslut/ekonomisk redovisning för föreningen 2024

Deltagarlistor för de aktiviteter som genomförts med stöd av föreningsbidrag.

Verifikationer som styrker kostnader för de aktiviteter som genomförts med stöd av föreningsbidrag.

Förvaltningen kan komma att begära in kompletteringar av ovanstående dokument.

Härmed intygas att lämnade uppgifter är korrekta

Ort och datum	Ort och datum
Ordförandes underskrift	Kassör/firmatecknares underskrift
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Personuppgiftsansvarig: Järva stadsdelsnämnd. Personuppgifter kommer att sparas och finnas tillgängliga i stadsdelsnämndens arkiv. Om du anser att vi har behandlat dina personuppgifter felaktigt kan du begära rättelse hos nämnden.

Läs mer om dina rättigheter och hur Stockholms stad hanterar personuppgifter här: stockholm.se/dataskydd

Här skriver ni in var och när dokumentet signerats.

Här signerar ni. Viktigt att det är rätt person som signerar.

Skriv ut namnen tydligt så att det är läsbart vem det är.

