

## **Redovisning Aktivitetsbidrag Östermalm**

### **Redovisning**

Det är viktigt att föreningen redan vid ansökan om bidrag, förbereder redovisning till förvaltningen. Det är föreningens styrelse som har ansvar för föreningens redovisning till förvaltningen. Redovisningen ligger till grund för att föreningen ska kunna söka ytterligare föreningsbidrag. Föreningar som beviljats aktivitetsbidrag ansvarar för att redovisningen av aktivitetsbidraget sker på blanketter tillhandahållna av Östermalms stadsdelsförvaltning. Denna ska vara förvaltningen tillhanda senast 30 dagar efter avslutad aktivitet.

Föreningen ska ha revisorer samt ha ordnad ekonomisk redovisning som följer god redovisningssed i Sverige och anvisningarna i föreningsbidragets riktlinjer. Det betyder att bokföringen ska skötas av personer med tillräcklig kompetens och med efterlevnad av bokföringslagen. Lagen innebär bland annat att verifikationer, fakturor och kvitton ska arkiveras och förvaras på ett betryggande sätt, så att det går att följa upp redovisningen. Vid räkenskapsårets slut ska föreningen upprätta ett bokslut, vilket kan vara i form av en årsredovisning, som ska granskas av föreningens revisor.

Förvaltningen kan initiera såväl ekonomisk som verksamhetsmässig revision av verksamhet som har beviljats bidrag. Stadens revisorer har samma tillträde till verksamheten som förvaltningen.

Ansökan består av 8 fält. Samtliga fält i ansökan är obligatoriska att fylla i. Inget fält ska lämnas tomt.

### 1. Bifogade handlingar

- Årsberättelse
- Resultat och balansräkning (gäller ej nybildad förening)
- Föreningens/Organisationens stadgar
- Affisch
- Program
- Press
- Övrigt marknadsföringsmaterial

### 2. Komplettera årsmöteshandlingar

I det fallet att föreningen vid ansökan ej har haft årsmöte för det år ansökan gäller ska föregående års handlingar bifogas ansökan. Så snart föreningen haft årsmöte ska föreningen komplettera sin ansökan med aktuella handlingar.

Datum för årsmöte:

- Föreningen kommer att komplettera med för året aktuella årsmöteshandlingar.

### 3. Redovisande förening

Föreningens namn:

Föreningens adress:

Föreningens telefonnummer:

E-postadress:

Hemsida:

Organisationsnummer:

Kontonummer (Plusgiro/Bankgiro):

### 4. Kontaktuppgifter

Ordförandes namn:

Ordförandes telefonnummer och mailadress:

Kassörens namn:

Kassörens telefonnummer och mailadress:

Revisorns namn:

Revisorns telefonnummer och mailadress:

Namn på föreningens samtliga firmatecknare:

## 5. Beskriv den genomförda aktiviteten

Aktivitetens namn:

Beskriv den genomförda aktiviteten:

Uppfyllda aktiviteten uppsatt syfte:

Uppfyllda aktiviteten uppsatt mål:

Var ägde aktiviteten rum:

Aktivitetens datum och tid:

Ange eventuella samverkanspartner så som föreningar, organisationer, verksamheter:

Var aktiviteten tillgänglig för personer med olika former av funktionsnedsättning:

Var aktiviteten öppen för alla eller endast för medlemmar:

Antal deltagare/publik:

Uppskattad ålder deltagare/publik:

Uppskattad ålder deltagare/publik: 0-5 år antal:      6-12 år antal:      13-18 år:  
19-25 år: 26-64 år:      65-79 år:      80 och äldre:

Uppskatta antalet kvinnliga deltagare/publik:

Uppskatta antalet manliga deltagare/publik:

## 6. Budget

Totalt beviljat föreningsbidrag Östermalms stadsdelsförvaltning:

Totalt beviljat belopp inklusive andra bidragsgivare:

### Kostnader

Lokaler:

Löner inklusive sociala avgifter:

Marknadsföring:

Material:

Varor för försäljning:

### Intäkter

Intäkter för inträde

Övriga intäkter under aktiviteten ex försäljning:

**Övriga bidragsgivare**

Vilka andra bidragsgivare samt vilken summa gav dessa för denna aktivitet:

**7. Marknadsföring**

Uppge direktlänkar till vart aktiviteten marknadsförts via webb:

Marknadsförde ni aktiviteten så som beskrivet i ansökan    Ja     Nej 

Om ni svarat nej, beskriv varför:

Nådde er marknadsföring den avsedda målgruppen                      Ja     Nej 

Om ni svarat nej, beskriv varför:

Resulterade er marknadsföring i att ni nådde deltagare utöver er förenings medlemmar

Ja     Nej 

Om ni svarat nej, beskriv varför:

**8. Bekräfta redovisningen**

Endast ordförande/firmatecknare kan bekräfta denna redovisning.

Genom denna underskrift intygar förening att samtliga uppgifter i redovisningen är korrekta och kan styrkas efter begäran av förvaltningen.

Ordföranden/Firmatecknare bekräftar härmed att ansökan är kontrollerad så att samtliga fält är ifyllda och redovisningen är fullständig.

**Ordförande/Firmatecknare****Datum****plats****Kommentar förening**

Här kan ansökande förening vid behov lämna kommentarer till förvaltningen

## **Tack för er redovisning!**

Ifylld ansökan lämnas i ett original med ordförandens/firmatecknares underskrift och vara Östermalms stadsdelsförvaltning till handa senast 30 dagar efter den genomförda aktiviteten.

### **Redovisningen kan lämnas genom:**

Personlig överlämning till receptionen Karlavägen 106, plan 6. Ansökan tas endast emot under receptionens öppettider.

Inskickad via post.

Handlingar skickade per e-post tas inte emot.

### **Redovisning per post skickas till:**

Östermalms stadsdelsförvaltning

Att: Föreningsbidrag

Box 24156

104 51 Stockholm

## **För mer information gällande föreningsbidragets riktlinjer**

Hemsida: [www.stockholm.se/ostermalm/foreningsbidrag](http://www.stockholm.se/ostermalm/foreningsbidrag)

Hämta riktlinjer hos: Östermalms stadsdelsförvaltning, Karlavägen 104, pl. 6

Handläggare: [foreningsbidrag.ostermalm@stockholm.se](mailto:foreningsbidrag.ostermalm@stockholm.se) / 08- 508 08 895