



Søknad om midler fra Gjensidige Stiftelsen - «Aktiv fritid for alle - 2022»

Her er en veiledning i hva dere svarer (huker av) på spørsmålene som blir stilt:

Spørsmål 1

Lokalforeningen kan kun søke om den er registrert i Frivillighetsregisteret.

1

Er organisasjonen registrert i Frivillighetsregisteret?

Ja.

Flott, da kan dere søke støtte.

Spørsmål 2

Dere må velge **ett av alternativene** nedenfor for å kunne søke støtte.

2

Hva vil dere søke støtte til?

Tiltak som gjør at flere får delta i organiserte fritidstilbud.

Flott! Vi ønsker å støtte organiserte fritidstilbud som er åpne og inkluderende.

Innkjøp av utstyr til idrett, kultur og lek.

Søknaden er aktuell dersom utstyret bidrar til at flere får delta i organiserte fritidstilbud.

Tiltak for å rekruttere flere frivillige til organiserte fritidstilbud.

Flott! Vi ønsker å støtte at det blir flere frivillige som bidrar til åpne og inkluderende fritidstilbud.

Spørsmål 3

Her må dere velge «2023».

3

Når skal tiltaket dere søker om starte?

I 2023.

Flott, da kan søknaden være aktuell.

Spørsmål 4

Her må dere velge «Nei».

4

Vil aktivitetene innebære parti- eller interessepolitiske formål, religiøs påvirkning eller praksis?

Nei.

Da kan dere til å søke.

Spørsmål 5

Her må dere velge «Nei».

5

Planlegger organisasjonen deres å sende inn mer enn én søknad til Gjensidigestiftelsen til denne utlysningen?

Nei, vi planlegger å sende bare én søknad.

Vi ser fram til å lese den.

Når disse 5 spørsmålene er besvart, går du videre til selve søknadsskjemaet ved å trykke på knappen «Gå til søknadsskjema».

Da er du kommet inn i selve søknadsskjemaet.

Først må alt under fanen merket «1. Om søker» fylles ut.

1. Om søker

2. Om tiltaket

3. Hva skal gjøres

4. Budsjett og søkebeløp

Huk av begge rubrikkene under «Erklæringer» før du går videre.

Erklæringer

Gjensidigestiftelsen lagrer personopplysningene som oppgis i søknaden. Formålet er å administrere søknadene til gavevirksomheten og videre prosjektoppfølgning. Informasjonen blir ikke brukt til andre formål eller videreformidlet til andre.

[Mer informasjon om behandling av personopplysninger i Gjensidigestiftelsen finnes her. \(Åpnes i nytt vindu\)](#)

Jeg som fyller ut søknaden bekrefter å ha lest og godtar vilkårene for oppbevaring av personopplysninger hos Gjensidigestiftelsen.

Gjensidigestiftelsen ønsker at søknaden er forankret i organisasjonen du søker på vegne av. Kryss derfor av følgende erklæring:

Jeg som fyller ut søknaden bekrefter at søkerorganisasjonens styre eller leder med delegert myndighet støtter prosjektet. Styreleder/leder med delegert myndighet er ført opp som kontaktperson for søknaden.

Her fyller dere inn lokalforeningens organisasjonsnummer, skriv dette sammenhengende uten mellomrom. Deretter fyller dere inn lokalforeningens **registrerte** kontonummer samt e-post adressen til foreningen.

Informasjon om søker

Organisasjonsnummer

Sammenhengende uten mellomrom eller andre tegn.

Organisasjonens kontonummer

Eventuell e-postadresse til organisasjonen

Rubrikken nedenfor hopper dere over - her skal dere ikke skrive noe.

Eventuelt hvilken underenhet som søker. Se eksempler til høyre.

Du har brukt 0 av 65 tegn.

Eksempel på hva dere kan skrive inn i denne rubrikken.

Beskriv organisasjonen deres.
Svar gjerne på spørsmålene til høyre.

Vestnes pensjonistlag er en aktiv forening med 125 medlemmer. Vår viktigste oppgave er å sørge for aktivitet og sosiale sammenkomster for de eldre i Vestnes kommune. Det er ikke minst viktig nå, i etterkant av en slitsom pandemi.

Du har brukt 229 av 300 tegn.

Her fyller dere inn hvor mange medlemmer dere har i lokalforeningen.

Hvor mange medlemmer har organisasjonen?

- Kontaktperson 1: Vedkommende som fyller ut selve søknaden
- Kontaktperson 2: Ny person, kan ikke være den samme som Kontaktperson 1.
- I tillegg til disse to må dere oppgi kontaktinformasjonen til styreleder i lokalforeningen.

Kontaktperson 1 (Den som fyller ut søknaden)

Fornavn	<input type="text"/>	Etternavn	<input type="text"/>
Personlig e-post	<input type="text"/>	Bekreft e-post	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Annen telefon	<input type="text"/>

Kontaktperson 2

Fornavn	<input type="text"/>	Etternavn	<input type="text"/>
Personlig e-post	<input type="text"/>	Bekreft e-post	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Annen telefon	<input type="text"/>

Organisasjonens styreleder eller leder med delegert myndighet

Fornavn	<input type="text"/>	Etternavn	<input type="text"/>
Personlig e-post	<input type="text"/>	Bekreft e-post	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Annen telefon	<input type="text"/>

Når alt under fanen «**1. Om søker**» er ferdig utfylt trykk på knappen «**Lagre**».

Vedkommende som står som «**Kontaktperson 1**» vil nå få en e-post med en lenke til søknadsskjemaet.

Alle de fire fanene i søknadsskjemaet må fylles ut før søknaden kan sendes inn.

1. Om søker

2. Om tiltaket

3. Hva skal gjøres

4. Budsjett og søkebeløp

Ønsker du derimot en pause underveis i utfyllingen, trykk på knappen «**Lagre**» og deretter på knappen «**Avslutt**».

Du kan hente opp igjen søknaden og fortsette utfyllingen ved å trykke på lenken i e-posten du fikk tilsendt.

Hvis du lagret søknaden for å fullføre den senere eller ikke fikk skrevet ferdig, finner du tilbake til søknaden med denne lenken:

[Klikk her](#)

Lykke til!