

## Vägledning för att ansöka om organisationsbidrag till barn- och ungdomsorganisationer 2027

### Viktigt att tänka på

I ansökan ska ni utgå från de definitioner som gäller för bidraget, till exempel vad som räknas som barn- och ungdomsorganisation, medlem och medlemsförening. Definitionerna och övriga regler för bidraget framgår av [bidragsförordningen](#).

Det är endast medlemmar och föreningar som uppfyller dessa definitioner som ska ingå i de uppgifter ni lämnar i ansökan.

### Så är ansökan uppbyggd

**Observera** - sidhänvisningarna följer samma ordning som i ansökan.

**Sida 1:** Här finns översikt om ansökan - det är också här du skickar in handlingar och får meddelanden från MUCF under handläggningen

**Sida 2-3:** Uppgifter om organisationen – på sidan 2 hittar du *Vägledning för att ansöka om organisationsbidrag till barn- och ungdomsorganisationer*

**Sida 4:** Medlemmar och medlemsföreningar

**Sida 5:** Verksamhet och ekonomi

**Sida 6:** Övriga uppgifter

**Sida 7:** Försäkran – bekräfta att uppgifterna stämmer

### Digitala underskrifter och justering

Om ni använder digital signatur för underskrift eller justering behöver signeringen vara tillförlitlig. Det innebär att det ska gå att identifiera vem som har signerat och att dokumentet inte har ändrats i efterhand.

#### En digital signatur ska:

- kunna kopplas till en identifierbar person
- visa vem som har signerat och när
- säkerställa att dokumentet inte kan ändras utan att det märks

#### Exempel på tillförlitliga digitala signaturer:

- signering med BankID

- e-signeringstjänster (till exempel Scrive, Assently, Oneflow eller liknande)
- PDF med verifierbar signeringslogg eller certifikat (i en sådan fil finns inbyggd information om signeringen som visar vem som signerat, när och att dokumentet inte ändrats efteråt)

### **MUCF godtar inte:**

En inskannad bild av en signatur eller en underskrift som gjorts på en platta, telefon eller i ett ritprogram (till exempel Paint). Sådana signeringar kan inte verifieras.

Om myndigheten inte kan bedöma signeringen kan vi be er att beskriva hur den har gjorts eller att skicka in kompletterande underlag, till exempel en signeringslogg.

### **Skicka in ansökan**

När ni är klara med ansökan skickar ni in den via översiktssidan (sidan 1). Det är först när ansökan är inskickad som den registreras hos MUCF.

Ni får ett automatgenererat mejl som bekräftar att myndigheten har mottagit ansökan.

---

## **Uppgifter om organisationen**

### **Sökande organisation**

Uppgifterna är hämtade från den sökande organisationens kontouppgifter och kan ändras av organisationen tills beslut tas i ärendet.

---

### **Kontaktperson**

Uppgifterna för ansvarig kontaktperson är hämtade från organisationens kontouppgifter. Organisationen kan välja att ändra vem som är ansvarig kontaktperson när som helst.

---

### **Kontaktperson två**

Uppgifterna för kontaktperson två är hämtade från organisationens kontouppgifter. Organisationen kan välja att ändra vem som är kontaktperson två när som helst.

---

### **Kontouppgifter**

Här ska ni ange om ni önskar använda er av antingen bank- eller plusgiro. Uppgifterna för organisationen är hämtade från den sökande organisationens kontouppgifter och kan ändras av organisationen tills beslut tas i ärendet.

---

## Organisationstyp

Här ska ni ange vilken typ av barn- och ungdomsorganisation ni är. Det går bara att välja ett av alternativen. Kraven ser olika ut beroende på vilken typ organisationen är. För alla gäller dock att riksorganisationen ska vara en ideell förening som är:

- självständig och demokratiskt uppbyggd
- jobbar enligt demokratiska värderingar, till exempel att alla människor är lika mycket värda och att ingen får diskrimineras,
- bedriver verksamhet i Sverige sedan minst två år före det datum då ansökan om bidrag lämnas in

### **Barn- och ungdomsorganisation**

För att räknas som en barn- och ungdomsorganisation gäller att:

- minst 60 procent av medlemmarna är mellan 6 och 25 år
- organisationen har minst 1 000 medlemmar i den åldern
- den har medlemsföreningar i minst fem olika län i Sverige

### **Barn- och ungdomsorganisation som företräder personer med funktionsnedsättning**

För att räknas som en sådan organisation gäller att:

- minst 60 procent av medlemmarna är mellan 6 och 25 år
- organisationen har minst 200 medlemmar i den åldern
- den har medlemsföreningar i minst tre olika län i Sverige

### **Barn- och ungdomsorganisation som företräder nationella minoriteter i Sverige**

Sveriges fem nationella minoriteter är judar, romer, samer, sverigefinnar och tornedalingar.

För att räknas som en sådan organisation gäller att:

- minst 60 procent av medlemmarna är mellan 6 och 25 år
- organisationen har minst 200 medlemmar i den åldern
- organisationen bedriver lokalt förankrad verksamhet där medlemmarna bor. Det behöver inte vara i hela landet – det räcker om verksamheten finns där målgruppen faktiskt bor, till exempel i norra Sverige

**Undantag för nationella minoriteter** - Till skillnad från andra barn- och ungdomsorganisationer behöver en organisation som företräder en nationell minoritet inte ha lokala medlemsföreningar. På lokal nivå kan verksamheten organiseras mer flexibelt – till exempel som nätverk eller grupper av unga som gör aktiviteter tillsammans.

Det innebär att en organisation som företräder någon av de nationella minoriteterna får räkna med medlemmar som är direkt anslutna till riksorganisationen vid ansökan om bidrag, så länge det finns lokalt förankrad verksamhet där medlemmarna finns. Denna möjlighet finns inte för andra barn- och ungdomsorganisationer, som endast får räkna med medlemmar i sina lokala föreningar.

---

## Demokrativillkor för verksamheten

För att MUCF ska kunna bedöma om er organisation uppfyller demokrativillkoren för statligt stöd behöver ni redovisa om det finns något i er verksamhet – eller något som uppmärksammats i media eller andra sammanhang – som kan vara relevant för bedömningen.

Som stöd i detta rekommenderar vi att ni tar del av MUCF:s information om [demokrativillkoren](#). Där beskrivs vad villkoren innebär, vilka typer av ageranden som kan påverka bedömningen och vad som förväntas av organisationer som söker bidrag.

---

## Stadgar

Om ni väljer alternativet: ”Vi bifogar våra stadgar. Sedan vi ansökte sist har de förändrats i de här paragraferna:” ska ni ange vilka paragrafer som har ändrats och kort vad som har ändrats i varje paragraf.

### Exempel:

Våra stadgar har ändrats i § 5 och § 8.

– § 5: Krav på medlemsavgift har tagits bort.

– § 8: Mandatperioden för styrelsen har förlängts från ett till två år.

### MUCF granskar stadgarna för att bedöma hur organisationen är uppbyggd och styrs

Stadgarna är föreningens egna regler och ett viktigt underlag som visar att:

- organisationen är demokratiskt uppbyggd och följer en traditionell föreningsmodell
- medlemmarna har möjlighet att påverka verksamheten
- det finns en styrelse som företräder organisationen

Stadgarna ska vara så pass fullständiga att organisationens namn, ändamål och verksamhet framgår.

### Stadgarna bör innehålla regler för:

- hur beslut fattas (till exempel vilka som har rösträtt på årsmötet)
- hur organisationen företräds (vilka som får fatta beslut och skriva under avtal)
- hur ansvar kan utkrävas (till exempel ansvarsfrihet för styrelsen)
- hur stadgarna kan ändras (till exempel hur beslut fattas och vilken majoritet som krävs)
- vad som krävs för att upplösa föreningen (till exempel hur beslut fattas och vad som ska hända med föreningens tillgångar)

### Stadgarna bör innehålla regler för hur medlemskapet fungerar

MUCF rekommenderar att stadgarna tydligt beskriver hur medlemskapet fungerar för att undvika missförstånd. Det bör därför framgå:

- vem som kan bli medlem och hur det går till
- medlemmars rättigheter och skyldigheter
- hur medlemskap kan avslutas (utträde eller uteslutning)
- om det finns olika typer av medlemskap och vad de innebär

En medlemsförening kan använda en mall (normalstadga) som stöd, men måste själv besluta om sina stadgar och ansvarar för innehållet.

Ni kan läsa mer om vad som gäller för stadgarna och ta del av vanliga frågor och svar om föreningsdemokrati och demokratisk uppbyggnad på MUCF webbplats om [demokratisk uppbyggnad](#).

---

## Protokoll från årsmötet

**Det här gäller för årsmötesprotokollet när ni söker bidrag:**

- protokollet ska komma från det senaste årsmötet
- det ska vara justerat, alltså godkänt, av den eller de personer som årsmötet har utsett till justerare
- protokollet ska vara fullständigt och samlat i ett dokument – MUCF godkänner inte utdrag eller delar av protokoll
- protokollet ska vara underskrivet – antingen handskrivet eller digitalt

**Om protokollet är på ett annat språk än svenska gäller dessutom att:**

- det ska först justeras av utsedda justerare, sedan översättas
- översättningen ska vidimeras, alltså bekräftas av minst en person
- både originalet och översättningen ska skickas in med ansökan

**Om årsmötet hålls efter det att ansökan skickats in**

Skicka med det senaste årsmötesprotokollet och tala om när ni planerar att hålla nästa årsmöte för det senast avslutade verksamhetsåret. Det kan gå att komplettera med nytt protokoll senare om mötet hålls i tid så att MUCF hinner bedöma det (vanligtvis senast i början av november).

Om årsmötet hålls senare än så, bedöms ansökan utifrån det protokoll som redan skickats in.

**MUCF tittar på årsmötesprotokollet för att se att organisationen fungerar demokratiskt. Det är ett viktigt underlag som visar att:**

- årsmötet har hållits enligt stadgarna
- medlemmarna har fått möjlighet att påverka besluten
- styrelseval och andra beslut har gått rätt till
- ansvarsfrihet har beslutats för det gångna verksamhetsåret

- protokollet är justerat av vald(a) justerare och därmed giltigt

Protokollet är en del i bedömningen av demokratisk uppbyggnad och visar om medlemmarna haft inflytande och att föreningsdemokratin fungerar som den ska.

För att förstå vad som menas med [demokratisk uppbyggnad](#) och vilka krav som ställs på er organisation, rekommenderar vi att ni tar del av MUCF:s information där grundläggande principer, krav och exempel på dokument som granskas beskrivs.

---

## Medlems- och föreningsuppgifter

### Antal och andel medlemmar

Här ska ni ange både det totala antalet medlemmar i er organisation och hur många av dessa som är mellan 6 och 25 år.

Uppgiften används för att bedöma om ni uppfyller det grundläggande kravet för att räknas som en barn- och ungdomsorganisation. För att uppfylla detta krav måste minst 60 procent av medlemmarna vara mellan 6 och 25 år. Uppgiften används även för att kontrollera att ni når upp till minsta antal medlemmar i denna åldersgrupp.

Det innebär att ni i detta avsnitt kan ange ett högre totalt antal än det antal ni senare ansöker bidrag för.

**Kolumn 1:** Antal medlemmar mellan 6 och 25 år

**Kolumn 2:** Totalt antal medlemmar (alla åldrar, inklusive de mellan 6 och 25 år)

**Andelen** medlemmar mellan 6 och 25 år räknas ut automatiskt i systemet

### Medlemmar som får räknas med:

- är medlem i en medlemsförening som uppfyller alla villkor eller som är medlem i en organisation som organiserar nationella minoriteter i Sverige – räkna även de medlemmar som finns i medlemsföreningar som får LOK-stöd från Riksidrottsförbundet eller är med i en annan organisations ansökan
- har rätt att påverka beslut om organisationens verksamhet och inriktning enligt stadgarna (rösträtt, antingen direkt eller via ombud)
- aktivt har bekräftat sitt medlemskap under året före ansökan genom att ha:
  - betalat sin medlemsavgift,
  - ansökt om medlemskap eller,
  - på annat sätt visat att hen vill vara medlem

---

## Antal län med medlemsföreningar

Här ska ni ange det antal län där ni har medlemsföreningar. Uppgiften ligger till grund för bedömningen av om ni uppfyller kravet om att ha medlemsföreningar i ett minsta antal län. Här får ni räkna med de län som har föreningar som får LOK-stöd eller är med i en annan organisations ansökan, så länge övriga villkor är uppfyllda.

### Medlemsföreningar som får räknas med:

- är en ideell förening med stadgar som har antagits på ett demokratiskt sätt
- finns med i riksorganisationens register över medlemsföreningar
- har en styrelse eller motsvarande beslutande organ (grupp personer som har rätt att fatta vissa beslut)
- där minst 60 procent av medlemmarna är mellan 6 och 25 år och som bedriver verksamhet som inte bara är av tillfällig karaktär.

### Ni får även räkna med föreningar som:

- har ett särskilt tema, men medlemmar på olika orter i Sverige.

En temaförening räknas till det län där föreningens ordförande eller den som tar emot föreningsposten har sin adress (föreningens säte).

---

## Antal stödberättigade medlemmar och medlemsföreningar

Här fyller ni i antalet medlemmar och medlemsföreningar som ni ansöker om bidrag för.

**Tänk på att** antalet kan vara lägre än de uppgifter ni uppgav i avsnittet "Antal och andel medlemmar". Anledningen är att ni här **inte** får räkna med föreningar eller deras medlemmar som får LOK-stöd från Riksidrottsförbundet eller som valt att ingå i en annan barn- och ungdomsorganisations bidragsansökan. Det innebär att ni bara får räkna med medlemmar som:

- **uppfyller alla villkor**
- är mellan **6 och 25 år**

Ni bara får räkna med de föreningar som:

- **uppfyller** alla villkor för medlemsföreningar
- **inte** ingår i någon annan organisations bidragsansökan
- **inte** får LOK-stöd från Riksidrottsförbundet

---

## Förteckning över medlemsföreningar

Här ska ni bifoga en förteckning över era medlemsföreningar, även de föreningar som får LOK-stöd eller är med i en annan organisations ansökan ska finnas med, så länge övriga villkor är uppfyllda.

Förteckningen ska visa hur det såg ut den 31 december året innan ansökan lämnas till MUCF. Antalet medlemmar per förening ska vara det som gällde just den dagen, oavsett vilket verksamhets- eller räkenskapsår ni har.

Om något saknas, eller om förteckningen inte uppfyller kraven, kommer ni att behöva komplettera den så att all information som MUCF behöver finns med.

MUCF önskar att ni i första hand bifogar förteckningen i Excel, det är dock inget krav. Förslag på hur förteckningen kan se ut finns på MUCF:s [webbplats](#) under Relaterade länkar i vänsterspalten.

### En medlemsförening är en ideell förening:

- med stadgar som har antagits på ett demokratiskt sätt
- som finns med i riksorganisationens register över medlemsföreningar
- som har en styrelse eller motsvarande beslutande organ (grupp personer som har rätt att fatta vissa beslut)
- där minst 60 procent av medlemmarna är mellan 6 och 25 år och som bedriver verksamhet som inte bara är av tillfällig karaktär

Ni kan läsa mer om att bedriva verksamhet i den [FAQ](#) som tagits fram för bidraget.

---

## Revisorns granskning av medlems- och föreningsuppgifter

En revisor ska granska de uppgifter ni lämnar om era medlemmar och medlemsföreningar. Det kan vara:

- en intern revisor (vald av föreningen) – vilket räcker enligt bidragsreglerna, eller
- en auktoriserad eller godkänd revisor

På MUCF:s [webbplats](#) i vänstermarginalen under rubriken Relaterade länkar finns den mall som er revisor kan använda eller utgå från. Om revisorn inte använder mallen behöver hen vara noga med att alla frågor besvaras på det sätt som framgår av instruktionerna.

Mallen är samma för både interna och auktoriserade eller godkända revisorer.

### Viktigt att veta:

- om det finns skillnader mellan era uppgifter och revisorns - då är det revisorns granskning som gäller

- MUCF kan välja att göra en fördjupad granskning av er ansökan om uppgifterna inte stämmer överens eller om revisorn har identifierat större avvikelser

---

## Protokoll med information om revisorn (medlems- och föreningsuppgifter)

Här ska ni bifoga det protokoll som visar vem som valts eller anlåtats för att göra granskningen av era medlems- och föreningsuppgifter.

### Om revisorn är en intern revisor:

- personen ska vara vald av medlemmarna på ett årsmöte
- det ska framgå av ett justerat årsmötesprotokoll

### Om revisorn är en auktoriserad eller godkänd revisor:

- revisorn kan vara utsedd av styrelsen
- det behöver inte stå vem exakt som ska utföra uppdraget – så länge det är ett godkänt bolag med behöriga revisorer (till exempel PwC, KPMG eller liknande)
- beslutet ska framgå av ett styrelseprotokoll

### Tänk på att:

- det ska stå i protokollet vem som är vald till revisor eller vilket revisionsbolag ni anlitat
- revisorn måste ha rätt att granska uppgifterna
- om protokollet är ett årsmötesprotokoll ska det vara underskrivet av vald(a) justerare
- om protokollet är ett utdrag ur ett styrelseprotokoll, ska det vara vidimerat av minst en person (gäller bara om styrelsen har valt revisor/revisionsbolag)
- protokollet ska vara underskrivet – antingen handskrivet eller digitalt

---

## Urval för lokalgranskning (granskning av medlemsföreningar)

MUCF genomför systematiskt fördjupade granskningar av medlemsföreningar. Syftet med granskningen är att se att hela barn- och ungdomsorganisationen uppfyller villkoren för bidraget.

Vi granskar alltid medlemsföreningarna i nya organisationer som söker bidrag. Vi följer också upp tidigare brister hos organisationer som redan fått bidrag. När vi säger brister menar vi att organisationen tidigare inte uppfyllt alla villkor för att få hela eller delar av bidraget beviljat.

### MUCF granskar:

- stadgarna

- verksamhetsberättelsen och
- årsmötesprotokollet

#### **MUCF kan också:**

- kontrollera webbplats och sociala medier,
- kontakta den som ni angivit som kontaktperson för medlemsföreningen, (viktigt att denna är informerad)
- ta referenser (exempelvis hos kommuner)
- begära in extra dokument (särskilt vid ny ansökan eller brister)
- besöka verksamheter och
- genomföra fördjupade granskningar

#### **När ni laddar upp dokument:**

- samla alla dokument i en fil per medlemsförening
- döp filen med föreningens namn

---

### **Undantag eller särskilda skäl**

En organisation som inte uppfyller kraven om minsta medlemsantal och geografisk spridning kan ändå få bidrag:

- upp till tre år i rad
- och längre än så om organisationen har ett begränsat medlemsantal men då måste det finnas särskilda skäl

#### **Om ni vill ansöka om undantag från vissa bidragskrav ska ni:**

- beskriva varför ni ansöker om undantag
  - skriva om ni har fått undantag under de senaste tre åren
  - förklara varför ni fick undantag tidigare (om det gäller)
  - ange vilka särskilda skäl ni tycker finns (om aktuellt)
-

## Uppgifter om verksamhet och ekonomi

### Verksamhetsberättelse

Här ska ni bifoga verksamhetsberättelsen för det senast avslutade räkenskapsåret. Om ni inte har haft ert årsmöte när ni skickar in ansökan, går det bra att i stället bifoga en preliminär verksamhetsberättelse eller en särskild redovisning av föregående års verksamhet. Verksamhetsberättelsen behöver inte vara underskriven.

#### Det är tillåtet att lämna in en preliminär redovisning i följande fall:

- årsmötet hålls sent på året
- årsmöte hålls bara vartannat år eller mer sällan

#### Verksamhetsberättelsen som en del av redovisningen:

För er som fick ett organisationsbidrag föregående år fungerar verksamhetsberättelsen också som en redovisning över hur bidraget har använts. Om verksamhetsberättelsen gäller en annan period än kalenderåret, till exempel ett brutet räkenskapsår, ska ni även bifoga en särskild redovisning för den verksamhet som genomförts under den resterande delen av föregående år.

---

### Ekonomisk redovisning

För att få bidrag från MUCF måste ni ha ordning på er ekonomi och låta en oberoende revisor granska styrelsen och dess arbete.

#### Dokument ni ska ladda upp:

- balans- och resultaträkning
- revisionsberättelse

Dokumenterna ska vara från det senast avslutade verksamhetsåret och ska ha behandlats på ett årsmöte.

#### Om dokumenten inte är fastställda:

Det går att skicka in preliminära dokument om årsmötet hålls efter att ni har lämnat in ansökan till MUCF. Då ska ni:

- tydligt markera att handlingarna inte är fastställda
- förklara varför årsmötet ännu inte har hållits – och när det planeras hållas
- vara beredda att komplettera med fastställda dokument i efterhand, om MUCF begär det

## Vad innebär det att redovisningen inte är fastställd?

En redovisning är inte fastställd om den ännu inte har godkänts av föreningens årsmöte. Det kan innebära att:

- balans- och resultaträkningen inte har behandlats på årsmötet
- medlemmarna inte har godkänt redovisningen
- revisionsberättelsen inte har lagts fram eller diskuterats
- årsmötet ännu inte beslutat om ansvarsfrihet för styrelsen

## Om ni har brutet räkenskapsår:

Om räkenskapsåret inte följer kalenderåret, ska ni dessutom ladda upp en resultatredovisning för den period som återstår av kalenderåret ni redovisar för.

## Om ni fick mer än fem prisbasbelopp i bidrag förra året:

Om ni fick ett bidrag från MUCF som överstiger fem prisbasbelopp, och er revisor inte är auktoriserad eller godkänd, ska ni också ladda upp ett intyg från en auktoriserad eller godkänd revisor.

## Intyget ska visa:

- att bidraget har använts för att stödja barns och ungdomars självständiga organisering och inflytande i det svenska samhället under föregående år
- att bidraget har hanterats enligt god redovisningssed

**God redovisningssed** betyder att föreningen ska sköta sin bokföring på ett ordnat och tydligt sätt, enligt de regler som gäller i Sverige. Det handlar om att:

- skriva upp alla inkomster och utgifter
- spara kvitton och andra underlag
- följa de regler som gäller för föreningen

Syftet är att alla ska kunna förstå och lita på föreningens ekonomi – både medlemmar och bidragsgivare.

---

## Protokoll med val av revisor (ekonomi)

Bifoga det protokoll som visar vem som har valts eller anlåtats för att granska ekonomin.

- om ni har en internrevisor – ska den vara vald av medlemmarna på årsmötet

- om ni har anlitat en auktoriserad eller godkänd revisor kan revisorn ha valts av styrelsen. Det behöver inte stå vem exakt som ska utföra uppdraget – så länge det är ett godkänt bolag med behöriga revisorer (till exempel PwC, KPMG eller liknande)

#### **Tänk på att:**

- det ska stå i protokollet vem som är vald till revisor eller vilket revisionsbolag ni anlitat
- revisorn måste ha rätt att granska ekonomin
- protokollet ska vara undertecknat av vald(a) justerare
- om du bifogar utdrag ur ett styrelseprotokoll, ska det vara vidimerat av minst en person (gäller bara om styrelsen har valt revisor)
- protokollet ska vara underskrivet – antingen handskrivet eller digitalt

---

#### **Redovisning av organisationsbidrag från förra året**

Här ska ni välja det alternativ som passar er organisation. Om ni ska redovisa hur ni använt bidraget från föregående år är det här viktigt att veta:

- bidraget ska i första hand användas under samma år som det beviljats
- om ni inte har några andra pengar som ni kan använda för att betala räkningar i januari så kan ni använda en liten del av bidraget för att betala nödvändiga baskostnader som hyra eller lön tills det nya bidraget kommer. Om ni gör det behöver ni bifoga kontoutdrag för december och januari samt en separat resultaträkning för januari där det klart syns vilka kostnader ni har använt bidraget till den månaden
- om ni ska betala tillbaka pengar, gör ni det först efter att MUCF skickat en faktura
- bidraget för lokal verksamhet i medlemsföreningarna räknas in i totalbeloppet
- ni ska uppskatta i procent hur stor del av bidraget som gått till varje budgetpost

---

#### **Beskrivning av bidragets betydelse och effekter**

Fyll bara i det här om ni fick organisationsbidrag förra året. Skriv med era egna ord hur bidraget har varit viktigt för er – och om det har haft några effekter eller gjort skillnad i er verksamhet.

Era svar hjälper MUCF att förklara för regeringen hur bidraget används och varför det är viktigt.

---

## Övriga uppgifter

### Organisationsbidrag till stöd för era medlemsföreningar

Ungefär två tredjedelar av bidraget fördelas som stöd för era medlemsföreningar (beloppet framgår av beslutet). Dessa pengar ska gå till att stödja och stärka medlemsföreningarnas ordinarie och långsiktiga lokala verksamhet, inte till den nationella nivån.

För att få pengar till medlemsföreningarna behöver ni i ansökan beskriva hur:

- ni tänker fördela pengarna (till exempel lika för alla, efter antal medlemmar eller verksamhet).
- fördelningen sker (till exempel via ansökan, beslut i styrelse eller en förutbestämd modell).

Se till att ni tydligt skriver ned hur detta ska gå till så att MUCF vid behov har möjlighet att följa upp att ni följt era egna principer och tillvägagångssätt.

---

### Annat statligt organisationsbidrag

Ange om ni har sökt, beviljats eller planerar att söka något annat statligt organisationsbidrag för samma period som denna ansökan avser. Om ni är osäkra på om ett bidrag räknas som ett organisationsbidrag eller inte, ange det ändå för säkerhets skull. MUCF kan då göra en bedömning av bidragstypen i kontakt med den aktuella myndigheten.

Följande ska inte anges:

- statliga projekt- eller verksamhetsbidrag
- bidrag från kommun eller region

Enligt bidragsförordningen ska MUCF ta hänsyn till om organisationen redan får statligt organisationsbidrag från en annan myndighet. Det innebär inte automatiskt att ansökan avslås, men bidraget kan komma att minskas eller utebli om det avser samma ändamål eller verksamhet.

---

### Antal medlemmar uppdelat på ålder och kön

Här ska ni ange hur många medlemmar mellan 6 och 25 år ni har, fördelat på ålder och kön.

**Uppgifterna används inte** för att bedöma er ansökan, utan ligger enbart till grund för MUCF:s statistik och rapportering till regeringen.

#### Så fyller ni i matrisen:

Ange det antal medlemmar mellan 6 och 25 år som ni tidigare uppgett i avsnittet Antal och andel medlemmar.

Fördela medlemmarna enligt de ålders- och könsintervall som anges i matrisen. Om det inte är möjligt att fördela alla medlemmar exakt, använd följande alternativ:

**Okänd ålder** – för medlemmar mellan 6 och 25 år där exakt ålder saknas

**Uppgift saknas** – för medlemmar där kön och eller exakt ålder inte är angivet

Uppgifterna ska spegla så korrekt och fullständig fördelning som möjligt utifrån det underlag ni har.

---

## Referens

Om er organisation inte har fått statsbidrag från MUCF de senaste tre åren, behöver ni lämna två oberoende referenser.

Med oberoende menas att personen:

- inte är eller har varit medlem eller anställd i organisationen

Referenser bör i första hand vara personer från organisationer eller aktörer som har haft insyn i er verksamhet, till exempel tidigare bidragsgivare.

Referenserna ska helst arbeta vid en myndighet, kommun, företag eller annan organisation.

---

## Övrig information

Här kan ni skriva annan information som ni tycker är viktig för MUCF att känna till.

Ni kan också använda rutan om ni fått en begäran om att komplettera ansökan.

---

## Övriga bilagor

Här kan ni lägga till övriga dokument som hör till ansökan.

Döp filerna så att MUCF enkelt kan förstå vad de innehåller.

Ni kan också använda det här fältet om ni har fått en begäran om komplettering eller kommunikering från MUCF.

---

## Försäkran av uppgifter

### Protokoll med behörig företrädare

Här ska ni bifoga den handling som visar vem eller vilka som är organisationens behöriga företrädare med rätt att ansöka om bidrag och försäkra uppgifterna i ansökan. Handlingen kan till exempel vara ett årsmötesprotokoll.

Om handlingen är ett årsmötesprotokoll:

- ska det vara justerat, dvs. godkänt av utsedd(a) justerare

Om handlingen är ett styrelseprotokoll:

- räcker det med att ordförande och sekreterare skriver under om inte justerare har valts
- om ni lämnar ett utdrag ska det vara vidimerat (bekräftat) av minst en person

Alla handlingar ska vara underskrivna, antingen handskrivet eller digitalt.

En **behörig företrädare** är en person som har rätt att företräda och fatta beslut för en organisation, till exempel en ideell förening. Det innebär att personen har fått ansvar och befogenhet att:

- teckna föreningens firma och till exempel skriva under avtal
- lämna in bidragsansökningar eller andra officiella handlingar
- agera på uppdrag av styrelsen eller enligt föreningens stadgar

Vanligtvis är behöriga företrädare:

- ordförande
- kassör
- sekreterare eller,
- annan person som valts av styrelsen att ha den rollen

---

### ID-handling

Den eller de personer som försäkrar uppgifterna i ansökan måste ladda upp en kopia av en giltig ID-handling. Ni behöver bara skicka med den del av ID-handlingen som visar följande:

- foto
- fullständigt namn

- underskrift
- utfärdandedatum (när ID-handlingen gavs ut)
- giltighetstid (det vill säga sista giltighetsdag)

ID-handlingen måste fortfarande vara giltig vid tidpunkten ni laddar upp den.

### Godkända ID-handlingar

Om ID-handlingen är utfärdad i Sverige:

- Pass
- Nationellt ID-kort
- Körkort
- SIS-märkt ID-kort
- Skatteverkets ID-kort (utan SIS-märkning)

### Om ID-handlingen är från ett EU-/EES-land:

- EU-pass (utfärdat efter 1 september 2006)
- Nationellt ID-kort från EU-/EES-land
- Pass från Norge, Island, Liechtenstein eller Schweiz (utfärdat efter 1 september 2006)

### Om ID-handlingen är från ett land utanför EU/EES:

- Pass från landets officiella myndighet

---

## Anmälningsskyldighet och försäkran

Här ska ni bekräfta två saker:

1. Att ni har förstått att ni måste meddela MUCF om något ändras – till exempel om något påverkar om ni har rätt till bidrag eller hur stort bidraget blir.
2. Att den person som fyller i och godkänner ansökan verkligen har rätt att göra det för organisationens räkning, och att alla uppgifter i ansökan är korrekta.

**Att försäkra** något i en ansökan betyder att ni bekräftar att uppgifterna är sanna och att ni ansvarar för det ni lämnar in. Ni skickar in ansökan från översiktssidan – det är samma som första sidan i ansökan.