

Årsrapport för projektstöd

Mejla den undertecknade och inskannade årsrapporten, inklusive bilagorna, till:
rapportering@arvsfonden.se

Ange **projektets diarienummer** och ordet **årsrapport** i ämnesraden i mejlet.

Offentlighetsprincipen

Det är Arvsfondsavdelningen på Kammarkollegiet som handlägger er årsrapport. Kammarkollegiet är en myndighet, vilket innebär att er årsrapport blir en allmän handling som kan begäras ut och läsas av andra.

Skicka bara in nödvändiga personuppgifter

Skicka bara in uppgifter om enskilda personer som är nödvändiga för er årsrapport. Var extra försiktig med personuppgifter som kan vara känsliga, exempelvis etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i en fackförening, hälsa eller sexuell läggning.

De personuppgifter som ni skriver i denna blankett och i bilagorna sparar vi och hanterar i enlighet med dataskyddsförordningen.

Läs om hur vi hanterar personuppgifter och vilka rättigheter du har:

www.arvsfonden.se/behandling-av-personuppgifter

Innehåll

Årsrapport för projektstöd.....	1
Era uppgifter	2
Genomförande – hur ni har arbetat under året	4
Erfarenheter och lärdomar	7
Planering – vad ni ska göra nästa projektår	9
Målgruppen – den grupp som projektet är till för.....	10
Överlevnad – den nytta som finns kvar efter projektet	14
Allmänna arvsfondens generella villkor	19
Övrigt.....	21
Checklista – bilagor som ni ska skicka med.....	22
Undertecknande.....	24

Era uppgifter

Ert projekt

Projektets namn:

Projektets diarienummer. (ADEL i versaler och ett mellanslag följt av löpnummer på 1–5 siffror, ett bindestreck och årtal med fyra siffror)

Ni rapporterar för året som varit. Välj nedan det projektår som ni rapporterar för:

Projektår 1

Projektår 2

Projektår 3

Förklaring: Om projektet startade för ett år sedan, är det projektår 1 som ni ska rapportera för. Om ni har drivit projektet i två år är det projektår 2 som ni ska rapportera för. Men om ni har genomfört ert sista projektår ska ni inte skicka in en årsrapport – då ska ni istället skicka in en slutrapport och kan läsa instruktioner på vår webbplats.

Startdatum för perioden som redovisas i denna årsrapport:

Slutdatum för perioden som redovisas i denna årsrapport:

Er organisation

Organisationens namn	
Organisationsnummer	
Eventuell avdelning eller resultatenhet	
c/o-adress	
Postadress	
Postnummer	
Postort	

Kontaktuppgifter

Fyll i dina kontaktuppgifter.

Förnamn	
Efternamn	
E-postadress	
Telefonnummer	

Om du inte själv är projektledare för projektet, skriv kontaktuppgifter till projektledaren:

Projektledarens namn	
E-postadress till projektledaren	
Telefonnummer till projektledaren	

Genomförande – hur ni har arbetat under året

1. Vad har ni gjort i projektet för att nå målen?

Ge exempel på era viktigaste aktiviteter under projektåret. Beskriv hur aktiviteterna bidrar till att nå era mål. Maximalt 2000 tecken inklusive blanksteg.

Exempel: Målet med vårt projekt är att ta fram en relevant och attraktiv utbildning för målgruppen. Vi har satt ihop projektgruppen som består av fem deltagare ur målgruppen som träffas varje vecka. Vi gjorde en enkät som skickades ut till medlemmarna ur vår organisation och samarbetsorganisationen. Vi har också satt ihop en expertgrupp med två forskare och två personer från professionen. De har träffats tre gånger, varav en gång i en större workshop där vi diskuterade innehållet i utbildningen. Projektledaren har tillsammans med projektgruppen satt ihop ett första utkast av utbildningen och vi har testat den en gång.

Har något ändrats jämfört med er tidigare projektplan?

Ja

Nej

Om du svarade Ja, beskriv vad som har ändrats jämfört med er ursprungliga plan och varför det har blivit en förändring. Maximalt 1000 tecken inklusive blanksteg.

2. Vilka har ni samarbetat med?

Skriv kontaktuppgifter till en kontaktperson inom varje organisation som projektet har samarbetat med under projektåret.

Organisationens namn	Kontaktpersonen		
	Namn	E-postadress	Telefonnummer

3. Vad har samarbetsorganisationerna gjort för att hjälpa er att nå målen?

Beskriv vad samarbetsorganisationerna har bidragit med i projektet och vilka roller de har haft hittills. Maximalt 1500 tecken inklusive blanksteg.

Exempel: Vi har en styrgrupp där personer från brukarorganisationen och kommunens fritidsförvaltning deltar. De personerna har hjälpt oss med utformningen av projektet och har även informerat om projektet i sina nätverk. Vi har haft aktiviteter på två äldreboenden och får hjälp av studieförbundet att ta fram metodhandboken och utveckla pedagogiken.

Har något ändrats från er plan som gäller den eller de ni samarbetar med?

Ja

Nej

Om du svarade Ja, beskriv vad som har ändrats jämfört med er ursprungliga plan och varför det har blivit en förändring. Maximalt 500 tecken inklusive blanksteg.

Erfarenheter och lärdomar

4. Vad har gått bra i projektet?

Beskriv några framgångar. Maximalt 1000 tecken inklusive blanksteg.

Exempel: Vi genomförde en konferens och det kom deltagare från brukarorganisationer som vi inte haft kontakt med tidigare. Vi har också lyckats med att locka flera deltagare ur målgruppen än vad vi trodde. Vi har utökat vårt nätverk med flera kommuner. På konferensen knöt vi kontakt med en elevhälsochef som har gett oss ingångar till att komma och besöka skolor.

5. Vad har inte gått så bra i projektet?

Beskriv svårigheter och utmaningar som ni har hanterat i projektet. Berätta också om ni har hittat lösningar till dessa utmaningar. Maximalt 1000 tecken inklusive blanksteg.

Exempel: Projektet riktar sig både mot ungdomar med och utan funktionsnedsättning. Det har varit svårare att locka dem som har funktionsnedsättning. Vi frågade några som först hade visat intresse och utifrån deras svar har vi förändrat aktiviteterna för att göra projektet mer attraktivt för alla.

6. Vad har ni lärt er under året som ni vill använda nästa år?

Beskriv några lärdomar. Maximalt 1500 tecken inklusive blanksteg.

Exempel: Det har tagit längre tid att skapa utbildningen än vad vi hade planerat, men den har blivit mycket bättre än vad vi hade tänkt. Vi tror att det beror på att målgruppen har haft stort inflytande i projektet och styrt utbildningens innehåll och det sätt som vi genomfört den på.

Planering – vad ni ska göra nästa projektår

7. Vad ska ni göra nästa år för att nå målen?

Ge exempel på de viktigaste aktiviteterna ni planerar att göra nästa projektår. Beskriv hur aktiviteterna bidrar till era mål. Maximalt 1500 tecken inklusive blanksteg.

Vill ni ändra något i er projektplan?

Ja, vi kommer att göra ändringar i vår projektplan.

Nej, vi behöver inte göra några ändringar i vår projektplan.

Om du svarade Ja, beskriv vad ni vill ändra i er projektplan och varför. Maximalt 1000 tecken inklusive blanksteg.

Målgruppen – den grupp som projektet är till för

8. Vilken är projektets målgrupp?

Beskriv den specifika målgrupp som ni har i projektet. Skriv maximalt 300 tecken inklusive blanksteg.

Exempel: Vår specifika målgrupp är ungdomar med neuropsykiatrisk funktionsnedsättning.

Har ni ändrat er specifika målgrupp under året?

Ja

Nej

Om du svarade Ja, beskriv varför ni har ändrat er specifika målgrupp under året. Maximalt 750 tecken inklusive blanksteg.

9. Hur många personer har deltagit i projektets aktiviteter?

Skriv hur många personer ur Allmänna arvsfondens målgrupper som har varit med på era aktiviteter under det senaste projektåret.

Om det är svårt att veta exakt antal, gör en ungefärlig uppskattning. Uppge antalet personer i heltal och inte i spann. Exempel: skriv talet 175 och inte 150–200.

Barn 0–11 år

Skriv antal:

Könsfördelning	Procent
Varav flickor	
Varav pojkar	
Varav annan könstillhörighet	

Kan ej uppge könsfördelning

Ungdomar 12–25 år

Skriv antal:

Könsfördelning	Procent
Varav flickor	
Varav pojkar	
Varav annan könstillhörighet	

Kan ej uppge könsfördelning

Personer som fyllt 26 år med funktionsnedsättning

Skriv antal:

Könsfördelning	Procent
Varav kvinnor	
Varav män	
Varav annan könstillhörighet	

Kan ej uppge könsfördelning

Äldre personer som fyllt 65 år

Skriv antal:

Könsfördelning	Procent
Varav kvinnor	
Varav män	
Varav annan könstillhörighet	

Kan ej uppge könsfördelning

10. Hur är personer ur målgruppen med och bestämmer i projektet?

a) Markera de roller som personer ur målgruppen har haft i projektet. Ni kan kryssa i flera alternativ.

Deltagare

Användare/mottagare (till exempel använt en app, lyssnat på föredrag eller sett film)

Ledare

Volontärer

Mentorer

Ambassadörer

Föreläsare

Artister/skådespelare/konstnärer/musiker/författare

Representanter i referensgrupp

Representanter i styrgrupp

Anställda i projektet

Ledamöter i er organisations styrelse

Grundare av ny förening eller ny sektion av förening

Annan roll

Om du valde annan roll, berätta vilken roll det handlar om. Maximalt 200 tecken inklusive blanksteg.

b) Beskriv hur personer ur målgruppen har haft inflytande i projektet. Maximalt 500 tecken inklusive blanksteg.

Exempel: Tjugo ungdomar har lett aktiviteter och fem av dessa går också en ledarutbildning. Några av deltagarna är med i det konstnärliga arbetet av filmproduktionen.

Överlevnad – den nytta som finns kvar efter projektet

11. Handlar den här årsrapporten om ert första projektår av ett treårigt projekt?

Ja

Nej

Om ni rapporterar för ert första projektår, behöver ni inte besvara frågor om projektets överlevnad vid denna rapportering. Hoppa i så fall direkt till rubriken Allmänna arvsfondens generella villkor och fråga 14.

12. Vad kommer att finnas kvar efter projektet?

a) Beskriv hur ni och andra kommer att kunna fortsätta att använda de resultat, erfarenheter och den kunskap som ni har fått under projektet. Maximalt 2000 tecken inklusive blanksteg.

Exempel: Träningsgrupperna består och fortsätter träna. Nya ledare kommer att utbildas i den studiecirkelverksamhet som vi kommer att ha tillsammans med studieförbundet. Boendena kommer att kunna lägga till träningsformen som en ny aktivitet till sitt utbud. Den metodhandbok som projektet har tagit fram, finns att ladda ner gratis på föreningens webb. Vi kommer att fortsätta erbjuda utbildningar på boenden om hur man kan använda metoden. Vi har redan nu utbildat personal på tre boenden och märker att det finns ett intresse för utbildningen.

b) Markera hur resultat från projektet kommer att fortsätta finnas kvar efter projektets slut. Ni kan kryssa i flera alternativ.

Metod eller arbetssätt

Ny verksamhet

Utbildning eller studiecirkel

Webbplats, app eller annan digital lösning

Tjänst som kommer att säljas

Produkt, till exempel en bok, som kommer att säljas

På annat sätt

Om du valde "annat sätt": beskriv på vilket annat sätt som resultat och lärdomar från projektet kommer att finnas kvar efter projektets slut. Maximalt 500 tecken inklusive blanksteg.

c) Markera de aktörer som kommer att ansvara för att projektets resultat fortsätter finnas kvar efter projektets slut. Ni kan kryssa i flera alternativ.

Er organisation (stödmottagaren för projektet)

Kommun

Region

Annan offentlig huvudman

Förening som bildats till följd av projektet

Annan förening

Nätverk som bildats till följd av projektet

Annat nätverk

Företag som bildats till följd av projektet

Annat företag

Någon annan aktör

Om du valde "någon annan aktör", berätta vilken aktör det är. Maximalt 200 tecken inklusive blanksteg.

13. Vilka ska betala kostnaderna?

Om det som lever vidare efter projektet kommer att kosta pengar, beskriv den planerade finansieringen av det fortsatta arbetet. Maximalt 1000 tecken inklusive blanksteg.

Exempel: Befintlig personal på boendena kommer att leda träningsgrupper, så det kommer att ingå i deras ordinarie budget. Föreningens verksamhetsstöd kan täcka de kostnader som uppstår för att uppdatera metodhandboken och informationen på hemsidan. De flesta ledare arbetar ideellt. Studieförbundet kan bidra med hjälp till nya ledarutbildningar.

Allmänna arvsfondens generella villkor

Här ställer vi frågor som rör våra villkor för projektstöd. På länkarna nedan kan ni läsa om:

- Generella villkor för stöd: www.arvsfonden.se/generella-villkor
- Jävssituationer: www.arvsfonden.se/javssituationer
- Demokrativillkor – demokratisk grund och struktur: www.arvsfonden.se/demokrativillkor

14. Finns det något som kan uppfattas som jäv mellan projektet, er organisation och projektets externa parter?

a) Beskriv om det finns personliga relationer mellan de som är anställda i projektet och styrelsemedlemmarna eller cheferna i er organisation. Maximalt 700 tecken inklusive blanksteg.

Exempel: En person i vår styrelse är bror till projektledaren. Dessutom har en chef i vår organisation en dotter som ska anställas i projektet.

b) Beskriv om det finns personliga relationer mellan er organisation och de samarbetsorganisationer eller leverantörer som får del av projektets pengar. Maximalt 700 tecken inklusive blanksteg.

Exempel: Vår ordförandes make är anställd i det företag som ska bygga vår webbplats.

15. Har det hänt något som påverkar era möjligheter att leva upp till våra villkor?

a) Beskriv om det har hänt några förändringar i projektet, eller i er organisation, som påverkar era möjligheter att genomföra projektet enligt de villkor som rör demokratisk struktur. Maximalt 500 tecken inklusive blanksteg.

Exempel: Det var enbart styrelsen som deltog på årsmötet och beslutade om val av revisor. Vi har också ändrat stadgarna så att deltagare i föreningens aktiviteter automatiskt blir medlemmar i föreningen.

b) Beskriv om det har skett något i projektet, eller i er organisation, som kan uppfattas som förtroendeskadande och påverkar era möjligheter att genomföra projektet enligt de villkor som rör demokratisk grund. Maximalt 500 tecken inklusive blanksteg.

Exempel: En inbjuden föreläsare framförde odemokratiska åsikter vid ett seminarium som vi arrangerade inom ramen för projektet.

Övrigt

16. Finns det något mer som ni vill berätta om ert projekt?

Om det finns något ytterligare som är viktigt att informera om, har ni möjlighet att göra det här. Maximalt 750 tecken inklusive blanksteg.

Checklista – bilagor som ni ska skicka med

Bifoga varje bilaga som en separat fil. Vi kan inte ta emot zip-filer eller delade dokument via molntjänst eller länkar. Om alla bilagor inte får plats i ett mejl, skicka en komplettering i ytterligare mejl till rapporterings@arvsfonden.se. I mejlets ämnesrad ska ni ange **projektets diarienummer** och ordet **årsrapport**.

De senaste versionerna av våra mallar finns att ladda ner på www.arvsfonden.se/redovisningsmallar

Du kan läsa om vilka krav vi ställer på signaturer på webbsidan www.arvsfonden.se/signaturer

- **Ekonomisk årsrapport**, som en redigerbar Excel-fil. Använd mallen "Årsrapport ekonomi för projektstöd".
- **Undertecknad ekonomisk årsrapport**: Ni ska även bifoga en version av den ekonomiska årsrapporten, som er behöriga företrädare och er revisor har signerat. Det räcker att flik 2 i rapporten signeras.
- **Revisorns granskningsrapport**: Ert projekt ska granskas av en godkänd eller auktoriserad revisor. Anvisningar och mall för granskningsrapporten finns på www.arvsfonden.se/redovisningsmallar.
- **Utdrag från bankkontot**: Ett utdrag som visar att pengarna från Allmänna arvsfonden hålls avskilda från era andra pengar under hela projektåret. Om ni är offentlig huvudman behöver ni inte bifoga utdrag.
- **Stadgar**. Kopia av er organisations stadgar. Dokumentets filnamn ska ange vilket år stadgarna är antagna. Om ni är offentlig huvudman ska ni ladda upp er arbetsordning eller delegationsordning (gäller istället för stadgar).
- **Årsredovisning**: Organisationens senaste årsredovisning eller verksamhetsberättelse med ekonomisk berättelse. Ekonomisk berättelse måste innehålla både resultat- och balansräkning. Året som årsredovisningen gäller ska framgå av filnamnet.
- **Årsmötesprotokoll**: Det senast justerade och undertecknade årsmötesprotokollet som visar att ni har genomfört årsmötet enligt stadgarna. Det ska framgå namn och eventuell funktion på de personer som är valda till styrelse och revisor. Datum för årsmötet ska framgå av filnamnet. Offentlig huvudman? Bifoga i så fall ett dokument med namn på den eller de personer som är behörig företrädare.
- **Styrelsemötesprotokoll**: Undertecknat och justerat protokoll från ert senaste konstituerande styrelsemöte. Protokollet ska visa den valda styrelsens

sammansättning och behöriga företrädare (firmatecknare). Namn, funktion och behörighet måste framgå. Datum för styrelsemötet ska framgå av filnamnet.

- **Registreringsbevis för stiftelser:** Är er organisation en stiftelse? Bifoga i så fall en kopia av ert senaste registreringsbevis från Länsstyrelsen. Styrelsens sammansättning, behöriga företrädare (firmatecknare) och adress ska överensstämma med styrelsebeslut i protokoll och uppgifterna i ansökan.

Undertecknande

Den eller de personer som är utsedda att vara er organisations behöriga företrädare (firmatecknare), ska signera årsrapporten. Det ska framgå av underlagen som ni bifogar årsrapporten (till exempel stadgar eller justerade protokoll) vem som ska teckna firma för er organisation. Om det är två personer som tillsammans ska teckna firma, ska båda dessa personer signera årsrapporten.

När du som är behörig företrädare signerar årsrapporten intygar du att

- uppgifterna som Allmänna arvsfonden får är korrekta
- projektstödet har använts så som årsrapporten beskriver
- projektet har genomförts i enlighet med villkoren i beslutet om stöd och Generella villkor för projektstöd (finns att läsa på www.arvsfonden.se/generella-villkor)
- verksamheten i organisationen som du företräder och det planerade projektet följer Allmänna arvsfondens krav på demokratisk struktur och demokratisk grund (finns att läsa på www.arvsfonden.se/demokrativillkor)

Namnteckning _____

Namnförtydligande

Ort och datum

Telefon

E-post

Namnteckning _____

Namnförtydligande

Ort och datum

Telefon

E-post

Namn-teckning

Namnförtydligande

Ort och datum

Telefon

E-post

Namn-teckning

Namnförtydligande

Ort och datum

Telefon

E-post

Namn-teckning

Namnförtydligande

Ort och datum

Telefon

E-post