



# Guide – Ansökan om bidrag till leverantörer som tillhandahåller föreningssystem för Fritidskort

## 1 Uppgifter om sökande

Organisationens namn <b>1</b>	Namn på föreningssystemet <b>2</b>
Organisationsnummer <b>3</b>	Företrädare/firmatecknare <b>4</b>

- 1. Organisationens namn**
- 2. Namn på föreningssystem**
- 3. Organisationsnummer**
- 4. Företrädare/Firmatecknare**

Ansvarig person behörig att underteckna ansökan

### 1.a Kontaktuppgifter

Kontaktperson <b>5</b>	
Telefon <b>6</b>	E-post <b>7</b>

#### 5. Kontaktperson

Personen myndigheten kan kontakta vid eventuella kompletterande frågor angående inskickad ansökan.

#### 6. Telefon

Aktuell telefonnummer till kontaktpersonen

#### 7. E-post

Aktuell mejladress till kontaktpersonen

## 1.b Uppgifter om integrationen

	datum (dd-mm-åååå)
När integrationen till Fritidskortets API blev klar	<b>8</b>
Vi har genomfört minst en transaktion via integrationen med Fritidskortets API	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <b>9</b>
Har organisationen beviljats annat offentligt bidrag för samma kostnader som en ansökan enligt denna förordning avser?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <b>10</b>
Har organisationen/företaget skatte- och/eller avgiftsskulder som överlämnats till Kronofogdemyndigheten eller motsvarande i annat EU-land?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <b>11</b>
Är organisationen i likvidation, försatt i konkurs eller genomgår företagsrekonstruktion	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <b>12</b>
Har någon med betydande inflytande i organisation näringsförbud?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <b>13</b>

### 8. Datum när integrationen till Fritidskortet blev klar

Det datum ert föreningssystem blev integrerat till Fritidskortets API.

### 9. Vi har genomfört minst en transaktion via integrationen med Fritidskortets API

Minst en transaktion ska ha genomförts via integrationen med Fritidskortets API. Detta innebär att ett faktiskt ärende (t.ex. en betalning eller bokning) ska ha skickats och hanterats genom integrationen.

### 10. Har organisationen beviljats annat offentligt bidrag för samma kostnader som en ansökan enligt denna förordning avser?

Har organisationen fått eller ansökt om något annat offentligt bidrag som helt eller delvis täcker samma kostnader som denna ansökan avser.

### 11. Har organisationen/företaget skatte-och/eller avgiftsskulder som överlämnats till Kronofogdemyndigheten eller motsvarande i annat EU-land?

Avser obetalda skatter eller avgifter som inte har betalats i tid och har därför lämnats över till Kronofogdemyndigheten eller motsvarande i annat EU-land för indrivning.

### 12. Är organisationen i likvidation, försatt i konkurs eller genomgår företagsrekonstruktion

Ange om organisationen för närvarande befinner sig i likvidation, är försatt i konkurs eller genomgår en företagsrekonstruktion.

### 13. Har någon med betydande inflytande i organisationen näringsförbud

Ange om någon person med betydande inflytande i organisationen har näringsförbud. Med betydande inflytande avses exempelvis styrelseledamot, verkställande direktör eller annan person i ledande ställning. Näringsförbud innebär att personen enligt lag är förbjuden att

driva näringsverksamhet.

### 1.c Demokrativillkor för organisation som inte bedriver ekonomisk verksamhet på marknad

Bidrag lämnas inte om organisationen eller någon av dess företrädare

1. utövar våld, tvång eller hot mot en person eller på annat sätt kränker en persons grundläggande fri- och rättigheter,
2. diskriminerar personer eller grupper av personer eller på annat sätt bryter mot principen om alla människors lika värde,
3. försvarar, främjar eller uppmanar till sådana ageranden som anges i 1 eller 2, eller
4. motarbetar det demokratiska styrelseskicket.

Härmed intygas att ovanstående inte föreligger  Ja  Nej **14**

#### 14. Bidrag lämnas inte om organisationen...

Denna punkt besvaras endast av icke företag, så som ideella föreningar, förbund, stiftelser eller liknande juridiska personer.

Ni ska bekräfta att varken organisationen eller dess företrädare:

- använder eller uppmanar till våld, hot eller tvång
- diskriminerar eller behandlar människor olika utan saklig grund
- motarbetar demokrati eller alla människors lika värde

### 1.d Redovisning av utvecklingsinsats

#### 1.d Redovisning av utvecklingsinsats

Beskriv kort:

- vad ni har utvecklat
- under vilken period arbetet pågick
- hur arbetet har varit kopplat till integrationen

**15**

#### 15. Beskriv kort

Beskriv kortfattat men konkret vad ni har utvecklat, hur arbetet hänger ihop med integrationen och under vilken period arbetet pågick. Om ni har

stött på hinder som lett till ökade kostnader, bör detta också beskrivas kort i texten.

## 2. Andra statliga bidrag

### 2.a Tidigare erhåller bidrag avseende Fritidskortet

Alla sökande ska ange om de tidigare har fått statliga bidrag eller annat stöd kopplat till Fritidskortet. Detta för att säkerställa att ersättning inte lämnas för samma kostnader flera gånger. Om organisationen har fått sådan ersättning tidigare ska detta redovisas här.

Tidigare erhållt bidrag kopplat till Fritidskortet:				
Beviljande myndighet eller offentlig aktör	Beviljat belopp i kronor	Beslutsdatum	Utbetalt belopp i kronor	Utbetalningsdatum
<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>

**16. Beviljande myndighet eller aktör**

**17. Beviljat belopp i kronor**

**18. Beslutsdatum**

**19. Utbetalat belopp i kronor**

**20. Utbetalningsdatum**

### 2.b Företag: Har ni tidigare fått stöd av mindre betydelse (de minimis)?

För organisationer som är företag gäller regler om stöd av mindre betydelse (de minimis). Det innebär att ett företag får maximalt stöd på 300 000 euro i de minis-stöd från svenska myndigheter under en rullande tre års period. Ni ska därför redovisa alla bidrag och stöd som organisationen har fått under denna period, även sådana som inte är kopplade till Fritidskortet.

Beviljat statsstöd kommer registreras i eAidRegister Sweden i enlighet med EU:s statsstödsregler. Stöd till aktörer som inte anses bedriva ekonomisk verksamhet

registreras inte.

<input type="checkbox"/> Nej, vi har inte tidigare fått stöd av mindre betydelse under de senaste tre åren.				
<input type="checkbox"/> Ja, vi har fått följande stöd av mindre betydelse under de senaste tre åren: <b>21</b>				
<b>Tidigare stöd av mindre betydelse (de minimis):</b>				
Beviljande myndighet eller offentlig aktör	Beviljat belopp i kronor	Beslutsdatum	Utbetalt belopp i kronor	Utbetalningsdatum
<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>

**21. Tidigare stöd av mindre betydelse (de minimis)**

Har ni tidigare erhållit belopp från en svensk myndighet eller annan offentlig aktör under en period om tre år?

**22. Beviljande myndighet eller offentlig aktör**

**23. Beviljat belopp i kronor**

**24. Beslutsdatum**

**25. Utbetalt belopp i kronor**

**26. Utbetalningsdatum**

### 3. Underlag för direkta kostnader

#### 3.a Kostnader för utveckling och investering som varit nödvändig för att genomföra integrationen.

Här ska ni ange den totala kostnaden för utveckling och investeringar som varit nödvändiga för att genomföra integrationen med Fritidskortets API. Kostnaderna ska ha uppkommit under perioden september 2024 till juli 2026 och ska redovisas exklusive moms och vara betalda.

I de efterföljande punkterna under 3.a ska ni specificera kostnaderna mer detaljerat. De belopp som anges där ska tillsammans motsvara den totalsumma

som redovisas i denna punkt.

Sammanställning av kostnader				
Kostnadstyp	Beskrivning	Belopp	Tidsperiod	
			Från och med	till och med
Personal <sup>1)</sup>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	– <b>30</b>
Konsulter <sup>2)</sup>			Från och med	till och med
Säkerhetstester			Från och med	till och med
Certifikat			Från och med	till och med
Utbildning/support <sup>3)</sup>			Från och med	till och med
Övrigt*			Från och med	till och med

### 27. Beskrivning

Här ska ni ange vilken typ av certifikat, säkerhetstest eller motsvarande åtgärd som har genomförts i samband med integrationen. Ange även eventuella övriga kostnader kopplade till detta.

### 28. Belopp

### 29. Från och med

### 30. Till och med

## Personalkostnader – Egen personal

Här redovisar ni de egna personalkostnader som uppstått i samband med integrationen till Fritidskortets API. Det kan till exempel avse kostnader för utvecklare, programmerare, lösningsarkitekter, kravanalytiker, testare eller testledare, UX-designers, säkerhetsspecialister samt roller inom teknisk ledning och verksamhet, såsom scrum master, verksamhetsutvecklare eller ekonom.

Namn och roll	Månadslön	Sociala avgifter	Procent i projektet	Period	Totalkostnad
<b>31</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>35</b>	<b>36</b>
Skalman, Verksamhetsutvecklare	100 000	31 420	50	2601-2603	197 130
Pettsson, Programmerare	90 000	28 278	100	2511-2604	709 668
Emil Svensson, Testare	80 000	25 136	70	2603-2604	147 190
Summa personalkostnader <sup>1)</sup> 1 053 988	<b>37</b>				

### 31. Namn och roll

Namnet och rollen på den kostnaden avser

### 32. Månadslön

Månadslönen på den anställda

### 33. Sociala avgifter

Summa sociala avgifter under en månad

### 34. Procent i projektet

Hur många procent arbetade den anställda i projektet med integrationen under angiven period

### 35. Period

Under vilken period arbetade den anställda i projektet. Skriv ÅÅMM - ÅÅMM

### 36. Totalkostnad

### 37. Summa personalkostnade

Här anger ni den totala kostnaden för den anställdes arbete kopplat till integrationen. Denna summa ska sedan föras över till posten för personal<sup>1)</sup> i sammanställningstabellen.

## Konsulter

Här redovisar ni konsultkostnader som uppstått i samband med integrationen till Fritidskortets API.

**Konsulter**

Leverantör	Typ av arbete	Belopp
<b>38</b>	<b>39</b>	<b>40</b>
Sherlock Holmes	Problemlösning, analys och utredningar	150 000
Tony Stark	Teknikkonsult	150 000
Summa konsultkostnader <sup>2)</sup> 300 000		<b>41</b>

**38. Leverantör****39. Typ av arbete**

Vilken typ av arbete har konsulten utfört

**40. Belopp****41. Summa konsultkostnader**

Här anger ni den totala kostnaden för konsultkostnader kopplat till integrationen. Denna summa ska sedan föras över till posten för konsulter<sup>2)</sup> i sammanställningstabellen.

### 3.b Kostnader för support och utbildning som varit nödvändig för att genomföra integrationen

Här redovisar ni kostnader för support och utbildning som varit nödvändiga för att genomföra integrationen. Perioden får vara högst tre månader och ska vara kopplad till själva anslutningen. Perioden ska ligga inom juni 2025 till september 2026.

Namn och roll	Månadslön	Procent i utbildning	Procent i support	Belopp	Period
<b>42</b>	<b>43</b>	<b>44</b>	<b>45</b>	<b>46</b>	<b>47</b>
Skalman, Verksamhetsutvecklare	100 000	20	50	140 000	2604-2605
Summa utbildning- och supportkostnader <sup>3)</sup> 140 000				<b>48</b>	

**42. Namn och roll****43. Månadslön****44. Procent i utbildning**

Hur många procent arbetade den anställda med utbildning

**45. Procent i support**

Hur många procent arbetade den anställda med support

**46. Belopp**

#### 47. Period

Under vilken period arbetade den anställda i projektet. Skriv ÅÅMM – ÅÅMM.

#### 48. Summa utbildning- och supportkostnader

Här anger ni den totala kostnaden för utbildning- och supportkostnader kopplat till integrationen. Denna summa ska sedan föras över till posten för utbildning/support<sup>3)</sup> i sammanställningstabellen.

### 3.c Totalsumma för samtliga kostnader

#### 3.c Totalsumma för samtliga kostnader

kronor <b>49</b>
------------------

#### 49. Total summa för samtliga kostnader

Här redovisar ni den totala summan för samtliga kostnader enligt sammanställningstabellen under punkt 3.a

Sammanställning av kostnader				
Kostnadstyp	Beskrivning	Exempel	Belopp	Tidsperiod
Personal <sup>1)</sup>			1 053 988	Från och med 2511   till och med 2604
Konsulter <sup>2)</sup>			300 000	Från och med 2511   till och med 2604
Säkerhetstester				Från och med   till och med
Certifikat				Från och med   till och med
Utbildning/support <sup>3)</sup>			140 000	Från och med 2604   till och med 2605
Övrigt*				Från och med   till och med

### 3.d Uppgifter för utbetalning

#### 3.d Uppgifter för utbetalning

Adress	<b>50</b>	Postnummer och ort	
Bank	<b>51</b>	<input type="checkbox"/> Plusgiro <input type="checkbox"/> Bankgiro	clearingnummer   kontonummer

#### 50. Adress

Här anger ni den gatuadress dit organisationen önskar att kommunikation gällande ärendet ska skickas.

#### 51. Bank

Här anger ni vilken bankorganisationen ni önskar utbetalning till samt uppgifter om vilket konto eventuell inbetalning ska göras till

## 4. Bilagor

Bilagan *Finansiell rapporteringsmall* är inte obligatorisk att skicka in. Den kan användas som stöd för att förtydliga kostnader och kan bifogas till ansökan vid behov.

## 5. Underskrift av behörig person

Datum <b>52</b>	Namnteckning <b>53</b>
Namnförtydligande <b>54</b>	

### 52. Datum

Datum när namnteckningen gjordes

### 53. Namnteckning

Namnteckning av behörig företrädare

### 54. Namnförtydligande

Namnförtydligande av behörig företrädare