



Lathund för kontaktperson i organisation med steg – för – steg – checklista

Steg 1:

När en ansökan kommit in till ACTION hör vi av oss till vår kontaktperson för den organisation projektet gäller. Efter den kontakten väntar Kumulus på svar från kommunen om de vill bevilja projektansökan. Om kommunen säger ja kan ACTION sedan ta ett beslut om att växla upp pengar. När projektet är beviljat skickas ett brev via post till vår kontaktperson som visar att projektet nu är godkänt & redo att påbörjas.

Steg 2:

Därefter kan kontaktpersonen ladda ner en rekvisitionsmall på Kumulus hemsida och fylla i de uppgifter som behövs där kontonummer och kontosträng ska finnas med. Rekvisitionen skickas sedan in till Kumulus, helst via e-post då detta går snabbast.

När Kumulus tagit emot rekvisitionen, betalas bidraget ut till kontaktpersonen. Kontaktperson tar emot bidraget och förmedlar vidare till ungdomarna som driver projektet. Kontaktpersonen tillsammans med Kumulus ska stötta och bistå med hjälp till ungdomarna för att projektet ska kunna genomföras.

Steg 3:

När projektet är genomfört laddar kontaktpersonen ner ett intyg via Kumulus hemsida för att intyga att pengarna gått till rätt ändamål. Intyget signeras och returneras via post till Kumulus. Redovisningen av projektet sker via verifikation i form av faktura etc. Vid särskilda tillfällen kan typ av verifikation bestämmas enligt överenskommelse.

Ungdomarna, kontaktperson och ACTION har sedan ett gemensamt ansvar att se till att de unga skickar in en kort beskrivning tillsammans med bilder på genomfört projekt som kan publiceras på respektive hemsida. I beskrivningen är det viktigt att fundera över vilka projektet vänt sig till, vilka som inkluderats och inte samt om något hade kunnat göras annorlunda.

Fler frågor? Kontakta oss på **Kumulus**
info@kumulus.se / 0480 – 44 88 89