



INSTRUKTION TILL ANSÖKAN ENSTAKA AKTIVITETER/TERMINER

BÖRJA MED ATT LÄSA KRITERIERNA

ORGANISATION & KONTAKTPERSON

De uppgifter om er organisation som redan finns registrerade visas när organisationsnumret fylls i. Om ert namn inte dyker upp eller om uppgifter behöver ändras – kontakta radiohjälpen@svt.se

AKTIVITETEN/PROJEKTET

- **Projektnamn**
 - Söker ni bidrag till en aktivitet döper ni den till det ni ska göra, till exempel: läger.
 - Söker ni bidrag till flera aktiviteter skriver ni: fritidsaktiviteter.
- **Ansökan gäller för**
 - Välj Enstaka aktiviteter/terminer
- **Startdatum**
 - Söker ni till en aktivitet med ett inplanerat startdatum så fyller ni i det datumet.
 - Söker ni till flera aktiviteter så fyller ni i startdatum för den aktivitet som sker först.
 - Vet ni inte exakt startdatum så fyller ni i den 1: a i den månaden som den första aktiviteten är planerad att starta i.
- **Slutdatum**
 - Söker ni till en aktivitet som har ett slutdatum så fyller ni i det.
 - Söker ni till flera aktiviteter så fyller ni i slutdatum för den aktivitet som sker sist.
 - Vet ni inte exakt slutdatum fyller ni i den sista dagen i den månaden som den sista aktiviteten avslutas i.

När slutdatum fyllts i visas automatiskt det datum rekvisition/redovisning senast ska vara Radiohjälpen tillhanda.
- **Sökt totalt belopp**
 - Summera sökta kostnader för alla planerade aktiviteter och fyll i totalsumman.
 - Obs! Radiohjälpen tar inte emot ansökningar under 30 000 kr och beviljar heller inte belopp under 30 000 kr. I budgetmallen finns beskrivning av hur beräkningen ska göras.
- **Insamling**
 - Kronprinsessan Victorias fond för barn/unga eller Radiohjälpsfonden för vuxna. Välj rätt fond för målgruppen. En (1) ansökan per fond kan göras om maximalt fyra aktiviteter.
- **Tematiskt område**
 - Välj den beskrivning som bäst passar aktiviteten. Flera val är möjliga genom att klicka under det tidigare valda temat.
- **Medlemsantal vid ansökan**

- **Stad/ort där aktiviteten ska ske**
 - Flera orter kan skrivas med kommatecken emellan.
- **Landskap**
 - Flera val är möjliga genom att klicka under det tidigare valda landskapet.
- **Hur ofta och hur många gånger sker aktiviteten under den sökta perioden?**
 - Har ni sökt till en resa, en träff och ett läger kan ni svara: en gång per aktivitet eller separera aktiviteterna genom numrering för att förtydliga.
 - Har ni terminsbunden verksamhet eller andra regelbundet återkommande aktiviteter svarar ni till exempel: 1 gång/veckan, 20 gånger/termin, totalt 40 gånger.
- **Hur många medhjälpare är det per gång/per aktivitet?**
 - Har ni sökt till en resa och ett läger svarar ni hur många medhjälpare det är på respektive aktivitet. Till exempel: Resa 5 medhjälpare och läger 3 medhjälpare, eller separera aktiviteterna genom numrering för att förtydliga.
 - Vid terminsbunden verksamhet vill vi veta antalet medhjälpare per gång. Till exempel: 3 medhjälpare per gång.
- **Hur många deltagare är det per gång/per aktivitet?**
 - Har ni sökt till en resa och ett läger svarar ni hur många deltagare det är på respektive aktivitet. Till exempel: Resa 5 deltagare och läger 3 deltagare, eller separera aktiviteterna med numrering för att förtydliga.
 - Vid terminsbunden verksamhet vill vi veta antalet deltagare per gång. Till exempel: 3 deltagare per gång.
- **Hur lång tid pågår aktiviteten per gång?**
 - Har ni sökt till en resa och ett läger uppger ni antal dagar för varje aktivitet. Till exempel: resa 5 dagar och läger 7 dagar.
 - Vid terminsbunden verksamhet vill vi veta antal timmar per gång. Till exempel: Varje träningstillfälle är 1,5 timmar.
- **Beskriv tydligt varje planerad aktivitet, vad ska ni göra?**
 - Här vill vi ha en tydlig beskrivning av aktiviteten, numrerade och i kronologisk ordning om flera, med antal medhjälpare, deltagare, ort och datum eller antal dagar.
- **Beskriv syfte och förväntat resultat**

SAMARBETEN

- **Om ni inte är en förening inom funktionshinderrörelsen**
 - Nämn den/de föreningar ni samverkar med och när samverkan startade.
 - Kommunal och regiondriven verksamhet ingår inte i funktionshinderrörelsen.
 - Om ni ingår i rörelsen skriver ni att ni gör det, alla rutor måste fyllas i.
- **Beskriv hur ni samverkar**
 - Om ni ingår i rörelsen skriver ni att ni gör det, alla rutor måste fyllas i.
- **Hur får era deltagare kännedom om er verksamhet?**
 - Om ni ingår i rörelsen skriver ni att ni gör det, alla rutor måste fyllas i.

MÅLGRUPP

En av rutorna med frågan om antal deltagare öppnas beroende på vilken fond ni söker bidrag från.

- **Antal deltagare över 25 år**
 - Skriv det totala antalet deltagare om ni söker till flera aktiviteter.
- **Antal deltagare under 25 år**
 - Skriv det totala antalet deltagare om ni söker till flera aktiviteter.

- **Antal medhjälpare**
- Skriv det totala antalet medhjälpare om ni söker till flera aktiviteter.
Obs, vi vill veta det unika antalet deltagare/medhjälpare vid terminsbunden och återkommande verksamhet.
- **Beskriv medhjälparens roll/uppgift**
- **Antal deltagare som har med sig personlig assistent**
- Bidrag kan inte sökas till ytterligare medhjälpare för den/de som har med sig personlig assistent, inte heller till kostnader för medföljande assistent beviljad enligt LSS.

DOKUMENT

- Endast PDF: er kan laddas upp. Observera att dokumentnamnet bara får innehålla bokstäver, inga specialtecken som till exempel + eller &.
- Dokument med flera sidor ska vara sammanfogade och döpta efter innehåll
- Se symbolen uppe till höger vid uppladdning av dokument
- Till ansökan ska alltid bifogas:
 - Radiohjälpens budgetmall för enstaka aktiviteter/terminer
 - signerat intyg där firmatecknare framgår
 - senaste årsredovisningen och stadgar
 - signerat kriteriedokument för den fond som bidrag söks från
- För ansökningar till hjälpmedel/enklare anpassning till en kostnad överstigande 5 000 kr ska en offert bifogas, gäller endast Kronprinsessan Victorias fond.
- Ofullständig ansökan behandlas inte.

GODKÄNN OCH SKICKA IN

- Observera att ansökan inte kan ändras efter att den har skickats in.
- Se symbolen uppe till höger när du sparar eller skickar in din ansökan.
- Välj Spara ansökan om du vill fortsätta att fylla i vid ett annat tillfälle. Ett mejl skickas till kontaktpersonen med en länk till ansökan. Ansökan har rubriken Ej inskickad.
- Välj Skicka in om du är klar. Kontrollera ifyllda uppgifter. Om någon ruta inte är ifylld går ansökan inte att skicka in. Ett mejl skickas till kontaktpersonen med en länk för att kunna spara/skriva ut ansökan. Ansökan har rubriken Insickad och har fått ett ansökningsnummer. Om bidrag beviljas blir ansökan ett projekt och får ett projektnummer.

BESKED OM ANSÖKAN

- Besked mejlas till kontaktpersonen, vanligtvis i mitten av december.
- Mejlen kommer från no-reply.onair@ngoonline.net och går inte att svara på.