



KRONPRINSESSAN
VICTORIAS FOND

INSTRUKTION TILL ANSÖKAN TVÅÅRIGA PROJEKT

ORGANISATION

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 nationellt.radiohjalpen@svt.se

KONTAKTPERSON

Fyll i uppgifterna. Använd helst en e-postadress som kan läsas av flera.

AKTIVITETEN/PROJEKTET

- PROJEKTNAMN - Kort sammanfattning, ex Fritidsaktiviteter.
- ANSÖKAN GÄLLER FÖR - Välj Tvååriga projekt
- STARTDATUM/SLUTDATUM - Fyll i datum för när den första aktiviteten startar och den sista slutar. Vet ni inte exakta datum förklarar ni den totalt tvååriga projektperioden i beskrivningen. OBS! När projektperioden har fyllts i visas automatiskt datum för när slutrapportering senast ska vara Radiohjälpens tillhanda, dvs tre månader efter slutdatum.
- SÖKT TOTALT BELOPP – Samma belopp som framgår av bifogad budget.
- Varav belopp år 1 och Varav belopp år 2
- INSAMLING - Kronprinsessan Victorias fond
- TEMATISKT OMRÅDE - Flera val möjliga, om inget passar välj Övrigt.
- MEDLEMSANTAL VID ANSÖKAN
- STAD/ORT - Där projektet sker, flera platser kan fyllas i.
- LANDSKAP - Där projektet äger rum, flera val möjliga.
- HUR OFTA OCH HUR MÅNGA GÅNGER...?
 - Har ni regelbundet återkommande aktiviteter svarar ni till exempel: 1 gång/veckan, 20 gånger/termin, totalt 40 gånger/år. Förtydliga med numrering om ansökan gäller flera aktiviteter.
- HUR MÅNGA MEDHJÄLPARE ÄR DET...?
 - Ange antalet medhjälpare per gång vid respektive aktivitet. Till exempel: 3 medhjälpare per gång. Separera aktiviteterna genom numrering om flera.
- HUR MÅNGA DELTAGARE...?
 - Ange antalet deltagare per gång vid respektive aktivitet. Till exempel: 10 deltagare per gång. Separera aktiviteterna genom numrering om flera.

- HUR LÅNG TID PÅGÅR...?
- Till exempel: 1) Träning 1,5 timmar per gång, 2) Resa 3 dagar.
- BESKRIV TYDLIGT VARJE PLANERAD AKTIVITET, VAD SKA NI GÖRA?
- År 1) Här vill vi ha en tydlig beskrivning, numrerade och i kronologisk ordning om flera olika aktiviteter, med antal medhjälpare, deltagare, ort och datum eller antal dagar eller timmar.
- BESKRIV SYFTE OCH FÖRVÄNTAT RESULTAT – för hela projektet.
- BESKRIV PLANERADE AKTIVITETER FÖR ÅR 2
- År 2) En tydlig beskrivning av det andra året.

JÄV OCH NÄRSTÅENDEFÖRHÅLLANDEN

Beskriv om jäv och/eller närståendeförhållande föreligger i projektet och hur dessa ser ut. Se separat dokument under Övriga dokument för vägledning.

MÅLGRUPP

- ANTAL DELTAGARE UNDER 25 ÅR - Ange det totala antalet deltagare i målgruppen.
- ANTAL MEDHJÄLPARE – Ange det totala antalet medhjälpare.
OBS! Ange det unika antalet deltagare och medhjälpare då samma personer ofta deltar varje gång.
- BESKRIV MEDHJÄLPARENS ROLL/UPPGIFT
- ANTAL DELTAGARE SOM HAR MED SIG PERSONALIG 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.
- För ansökningar till hjälpmedel/enklare anpassning till en kostnad överstigande 5 000 kr ska en offert bifogas.
- Ofullständig ansökan behandlas inte.

TILL ANSÖKAN SKA BIFOGAS:

- Radiohjälpens budgetmall för tvååriga projekt samt egen budget,
- Signerat protokoll eller liknande där firmatecknare med personnummer framgår,
- Signerat kriteriedokument för den fond bidrag söks från, alla sidor,
- Utdrag från Skattekontot för de senaste tolv månaderna,
- Senaste årsredovisning
- Stadgar

OM AKTUELLT BIFOGA ÄVEN

- Eventuell offert för inköp av hjälpmedel/enklare anpassning.

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, vilket bör göras. Ansökan har rubriken Inskickad och har fått ett ansökningsnummer Axxxx uppe till vänster. Om och när bidrag beviljats syns i stället ett projektnummer Pxxxx på samma plats.

BESKED OM ANSÖKAN

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