



# INSTRUKTION TILL ANSÖKAN TVÅÅRIGA SAMARBETSAVTAL NATIONELL VERKSAMHET

---

BÖRJA MED ATT LÄSA KRITERIERNA

## ORGANISATION

- Organisationsnummer
- Namn
- Organisation bildad år
- Plusgiro-/Bankgiro
- 90-konto om det finns  
- Fyll i numret eller Nej om det inte finns.
- Postadress
- Postnummer
- Postort
- Hemsida/webbplats  
- Fyll i webbadressen eller Nej om ingen webbplats finns.
- Organisationsbeskrivning  
- Beskriv föreningens/organisationens syfte, uppdrag, vad ni gör med mera.

## KONTAKTPERSON

- Förnamn
- Efternamn
- Funktion/roll
- Telefon
- E-post
- Ange e-post igen (för att undvika felskrivning)

## AKTIVITETEN/PROJEKTET

- Projektnamn
  - Döp projektet till det ni ska göra, till exempel Friidrottsträning.
- Ansökan gäller för
  - Välj Tvååriga samarbetsavtal.
- Startdatum
  - Fyll i när projektet startar. Vet ni inte exakt startdatum så fyller ni i den 1: a i den månaden projektet är planerat att starta i.
- Slutdatum
  - Fyll i när projektet avslutas. Vet ni inte exakt slutdatum så fyller ni i den sista dagen i den månaden som projektet planeras att avslutas i.
- Sökt totalt belopp
  - Totalt sökt belopp för tvåårsperioden.
- Varav belopp år 1
- Varav belopp år 2
- Insamling
  - Kronprinsessan Victorias fond
- Tematiskt område
  - Välj den/de beskrivningar som bäst passar projektet. 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 regelbundet återkommande aktiviteter svarar ni till exempel: 1 gång/veckan, 20 gånger/termin, totalt 40 gånger 2022.
- Hur många deltagare och medhjälpare är det per gång?
  - Vi vill vi veta antalet deltagare och medhjälpare per gång. Till exempel: 10 deltagare och 3 medhjälpare per gång.
- Hur lång tid pågår aktiviteten per gång?
  - Till exempel: Varje träningstillfälle är 1,5 timmar.
- 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, plats och datum eller antal dagar. Tänk på att beskriva hur ni ska kunna genomföra aktiviteten om pandemin fortgår.
- Beskriv syfte och förväntat resultat
- Beskriv planerade aktiviteter för år 2
  - År 2) En tydlig beskrivning av det andra året, se år 1.

## 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

- Antal deltagare över 25 år
  - Skriv 0 (noll)
- Antal deltagare under 25 år
  - Skriv det totala antalet deltagare.
- Antal medhjälpare
  - Skriv det totala antalet medhjälpare.

Obs, vi vill veta det unika antalet deltagare/medhjälpare vid terminsbunden verksamhet, inte summan av antalet för hela terminen.
- 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
- Dokumenten ska vara döpta efter innehåll
- Se symbolen uppe till höger vid uppladdning av dokument
- Till ansökan ska alltid bifogas:
  - Intyg där firmatecknare framgår
  - Radiohjälpens budgetmall för tvååriga samarbetsavtal
- Nya sökande bifogar även:
  - Stadgar
  - Senaste årsredovisning (årsberättelse behövs inte)
- För ansökningar till hjälpmedel/enklare anpassning till en kostnad överstigande 5 000 kr ska en offert bifogas.

## GODKÄNN OCH SKICKA IN

- Observera att ansökan inte kan ändras efter att den har skickats in.
- Genom att godkänna villkoren räknas ansökan som signerad. Villkor för användning, rekvisering och redovisning finns i kriterierna för respektive fond.
- 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 mail skickas till kontaktpersonen med en länk till ansökan. Mailet kommer från Onair och går inte att svara på. 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 mail skickas till kontaktpersonen med en länk för att kunna spara/skriva ut ansökan. Mailet kommer från Onair och går inte att svara på. Ansökan har rubriken Inskickad och har fått ett ansökningsnummer.

## BESKED OM ANSÖKAN

- Besked mailas till kontaktpersonen i mitten av december. Mailet kommer från Onair och går inte att svara på.