



## INSTRUKTION TILL ANSÖKAN FÖR ETTÅRIGA 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](mailto:nationellt.radiohjalpen@svt.se)

### KONTAKTPERSON

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

### AKTIVITETEN/PROJEKTET

- PROJEKTNAMN
  - Kort sammanfattning, ex Läger och resa.
- ANSÖKAN GÄLLER FÖR
  - Välj Ettåriga projekt.
- START-/SLUTDATUM
  - Fyll i datum för när den första aktiviteten startar och den sista slutar, om ni har flera. När projektperioden har fyllts i visas automatiskt datum för när slutrapportering senast ska vara Radiohjälpen tillhanda, dvs tre månader efter slutdatum.
- SÖKT TOTALT BELOPP
  - Samma belopp som framgår av bifogad budget.
- INSAMLING
  - Välj Radiohjälpsfonden för vuxna personer och ansökningar från Idrottsinsamlingen. Välj Kronprinsessan Victorias fond för ansökningar för barn/unga.
- 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 sökt till en resa och en träff svarar ni: en gång per aktivitet. Numrera eller separera aktiviteterna för att förtydliga.
  - Har ni sökt till en terminsbunden verksamhet eller annan regelbundet återkommande aktivitet svarar ni: 1 gång/veckan, 20 gånger/termin, totalt 40 gånger.

- HUR MÅNGA MEDHJÄLPARE?
  - Har ni sökt till en resa och ett läger svarar ni hur många medhjälpare det är på respektive aktivitet. Till exempel: 1) Resa 5 medhjälpare. 2) Läger 3 medhjälpare. Separera aktiviteterna för att förtydliga.
  - Vid terminsbunden verksamhet eller annan regelbundet återkommande aktivitet vill vi veta antalet medhjälpare per gång. Till exempel: 3 medhjälpare per gång.
- HUR MÅNGA DELTAGARE?
  - Har ni sökt till en resa och ett läger svarar ni hur många deltagare det är på respektive aktivitet. Till exempel: 1) Resa 10 deltagare. 2) Läger 10 deltagare.
  - Vid terminsbunden verksamhet eller annan regelbundet återkommande aktivitet vill vi veta antalet deltagare per gång. Till exempel: 10 deltagare per gång.
- HUR LÅNG TID PÅGÅR?
  - Har ni sökt till en resa och ett läger uppger ni antal dagar för varje aktivitet. Till exempel: 1) Resa 5 dagar. 2) Läger 7 dagar.
  - Vid återkommande 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?
  - Beskriv utförligt aktiviteten, nummerade och i kronologisk ordning om flera, med antal medhjälpare, deltagare, ort, datum eller antal dagar eller timmar.
- BESKRIV SYFTE OCH FÖRVÄNTAT RESULTAT

## JÄV OCH NÄRSTÅENDEFÖRHÅLLANDEN

Beskriv om jäv och/eller närstående förhållande föreligger i projektet och hur dessa ser ut.

Se separat [dokument](#) under Övriga dokument på webbplatsen för vägledning.

## MÅLGRUPP

Målgruppens ålder är kopplad till den fond bidrag söks från. Ansökningar från Idrottsinsamlingen ska ta upp antalet vuxna och tar även upp eventuellt deltagande barn/unga i beskrivningen av aktiviteten.

- ANTAL DELTAGARE ÖVER 25 ÅR
  - Ange det totala antalet deltagare i målgruppen om ni söker till flera aktiviteter.
- ANTAL MEDHJÄLPARE
  - Fyll i det totala antalet medhjälpare om ni söker till flera aktiviteter.  
OBS! Ange det unika antalet deltagare och medhjälpare då samma personer kan delta flera gånger.
- 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 ska 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, gäller Kronprinsessan Victorias fond och Idrottsinsamlingen.
- **Ofullständig ansökan behandlas inte.**

TILL ANSÖKAN SKA BIFOGAS:

- Radiohjälpens budgetmall för ettåriga 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 inklusive revisionsberättelse,
- Stadgar.

#### OM AKTUELLT BIFOGA ÄVEN

- Eventuell offert för inköp av hjälpmedel/enklare anpassning, gäller Kronprinsessan Victorias fond,
- Eventuell offert för inköp av idrottsutrustning, gäller Idrottsinsamlingen,
- För ansökan från Idrottsinsamlingen ska även dokumentation om tidigare arbete kring idrott och psykisk ohälsa samt referenser från tidigare bidragsgivare bifogas.

## GODKÄNN OCH SKICKA IN

- Observera att ansökan inte kan ändras efter att den har skickats in.
- Se symbolen uppe till höger när du sparar och 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 när 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/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.