

idrott är mer än bara idrott

INSTRUKTION TILL ANSÖKAN

IDROTT FÖR ATT MOTVERKA PSYKISK OHÄLSA

- OBSERVERA ATT ALLA RUTOR MÅSTE FYLLAS I FÖR ATT ANSÖKAN SKA KUNNA SKICKAS IN
 - RUTOR SOM INTE ÄR RELEVANTA FYLLS I MED 0 (NOLL)
 - BIFOGA DOKUMENT OM RADERNA INTE RÄCKER TILL
 - ÄNDRINGAR KAN INTE GÖRAS EFTER ATT ANSÖKAN HAR SKICKATS IN
-

ORGANISATION

Fyll i alla uppgifter

KONTAKTPERSON

Fyll i alla uppgifter

AKTIVITETEN/PROJEKTET

- **PROJEKTNAMN** - Beskriv vad ni ska göra med maximalt en mening.
- **ANSÖKAN GÄLLER FÖR** - Välj enstaka aktiviteter/terminer.
- **STARTDATUM/SLUTDATUM** – Fyll i datum. Vet ni inte exakt startdatum fyller ni i den 1: a den aktuella månaden och förklarar i beskrivningen att projektet kommer att starta till exempel i maj men att datumet ännu inte är fastställt. Samma sak för slutdatum, vet ni inte exakt slutdatum väljer ni den sista dagen i den månaden projektet avslutas.
- **REKVISITION/REDOVISNING SENAST TILL RADIOHJÄLPEN** – Efter att projektperioden fyllts i kommer automatiskt datum för när rekvisering och redovisning senast ska vara Radiohjälpen tillhanda, dvs tre månader efter slutdatum om inget annat överenskommit i avtal.
- **SÖKT TOTALT BELOPP** – Samma belopp som framgår av bifogad budget.
- **INSAMLING** - Välj Radiohjälpsfonden.

- **TEMATISKT OMRÅDE** – Flera val möjliga, om inget passar välj Övrigt.
- **MEDLEMSANTAL VID ANSÖKAN** – Antal medlemmar.
- **STAD/ORT** – Där projektet sker, flera platser kan fyllas i.
- **LANDSKAP** – Där huvuddelen av projektet sker.
- **HUR OFTA OCH HUR MÅNGA GÅNGER...?** – Beskriv att ni till exempel ska ses en gång i veckan vilket ger xx antal gånger under sökt period. Har ni flera aktiviteter beskriver ni var och en för sig, tydligt separerade.
- **HUR MÅNGA DELTAGARE OCH MEDHJÄLPARE...?** – Beskriv hur många deltagare och medhjälpare det är per gång vid respektive aktivitet. Ex 10 deltagare, 2 medhjälpare och 1 ledare vid träning.
- **HUR LÅNG TID PÅGÅR...?** – Beskriv hur länge respektive aktivitet pågår, ex träning 1 timme/gång.
- **BESKRIV PLANERADE AKTIVITETER, VAD SKA NI GÖRA?** – Beskriv utförligt respektive aktivitet och hur de kan genomföras om pandemin fortsätter.
- **BESKRIV SYFTE OCH FÖRVÄNTAT RESULTAT** – Beskriv hur psykisk ohälsa kan motverkas genom projektet och det förväntade resultatet.

SAMARBETEN

Fyll i alla uppgifter

MÅLGRUPP

- **ANTAL DELTAGARE ÖVER/UNDER 25** - Fyll i antal deltagare.
- **ANTAL MEDHJÄLPARE** – Fyll i antal personer, eventuellt med olika roller som behövs för projektet, ex 1 ledare, 2 sjuksköterskor, 3 stödpersoner etc.
- **BESKRIV MEDHJÄLPARENS ROLL/UPPGIFT** – Beskriv vilken roll/uppgift medhjälparna har.
- **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. Fyll i 0 (noll) om ingen deltagare har med sig personlig assistent.

DOKUMENT

En symbol syns i övre högra hörnet när ett dokument laddas upp.

Till ansökan ska bifogas, döpa efter innehåll:

- Dokumentation om tidigare arbete kring idrott och psykisk ohälsa,
- Referenser från tidigare bidragsgivare,
- Budgetmall projekt,
- Signerat intyg där firmatecknare framgår,
- Bankintyg där kontoinnehavare samt plus- och/eller bankgironummer framgår,
- Eventuell offert för inköp av idrottsutrustning,
- Nya sökande bifogar även stadgar och senaste årsredovisning,

GODKÄNN OCH SKICKA IN

- Läs igenom innan rutorna kryssas i.
- Kronrollera ifyllda uppgifter.
- Om du vill fortsätta att redigera din ansökan en annan dag välj "Spara ansökan". En symbol i övre högra hörnet visar att ansökan är sparad. Ett mail skickas till kontaktpersonen med en länk till ansökan.
- Välj "Skicka in ansökan" om du är klar. En symbol i övre högra hörnet visar att ansökan är inskickad. Ett svarsmail kommer till kontaktpersonen med besked om att ansökan är mottagen, ansökningsnummer och med en länk till ansökan.
- För att spara ansökan: Ctrl P och välj "Spara som PDF".
- Beslut förutses i slutet av maj och meddelas kontaktpersonen via mail.