

idrott är mer än bara idrott

INSTRUKTION TILL ANSÖKAN IDROTT FÖR ATT MOTVERKA PSYKISK OHÄLSA

BÖRJA MED ATT LÄSA KRITERIERNA

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 radiohjälpen@svt.se

KONTAKTPERSON

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

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 visas automatiskt datum för när rekvirering 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. I budgetmallen finns beskrivning av hur beräkningen ska göras.
- **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 MEDHJÄLPARE...?** – Beskriv hur många medhjälpare det är per gång vid respektive aktivitet. Ex 2 medhjälpare och 1 ledare vid träning.
- **HUR MÅNGA DELTAGARE...?** – Beskriv hur många deltagare det är per gång vid respektive aktivitet. Ex 10 deltagare per gång vid träning.
- **HUR LÅNG TID PÅGÅR...?** – Beskriv hur länge respektive aktivitet pågår, ex träning 1 timme/gång.
- **BESKRIV TYDLIGT VARJE PLANERAD AKTIVITET, VAD SKA NI GÖRA?** – Beskriv utförligt respektive aktivitet, nummerade och i kronologisk ordning om flera.
- **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 25 ÅR** - Specificera även eventuellt antal deltagare under 25 år.
- **ANTAL MEDHJÄLPARE** – Fyll i det totala antalet medhjälpare.
Obs, vi frågar om det unika antalet deltagare och medhjälpare.
- **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.

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.

Ofullständig ansökan behandlas inte.

Till ansökan ska bifogas:

- Dokumentation om tidigare arbete kring idrott och psykisk ohälsa
- Referenser från tidigare bidragsgivare
- Radiohjälpens budgetmall projekt
- Signerat intyg där firmatecknare framgår
- Signerat kriteriedokument för Idrott är mer än bara idrott
- Stadgar
- Senaste årsredovisning
- Eventuell offert för inköp av idrottsutrustning

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.

- Om du vill fortsätta att fylla i din ansökan senare välj "Spara ansökan". En symbol i övre högra hörnet visar att ansökan är sparad. Ett mejl 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 mejl kommer till kontaktpersonen med besked om att ansökan är mottagen, ansökningsnummer och med en länk till ansökan.
- Beslut meddelas kontaktpersonen per mail, vanligtvis i mitten av december. Mejlet kommer från no-reply.onair@ngoonline.net och går inte att svara på.