



INSTRUKTION TILL ANSÖKAN IDROTT FÖR ATT MOTVERKA PSYKISK OHÄLSA

BÖRJA MED ATT LÄSA KRITERIERNA

ORGANISATION & KONTAKTPERSON

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

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 rekvisitering 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, numrerade 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.