**Ansøgningsskema Den Tematiserede Initiativstøtte**

OBS: Den Tematiserede Initiativstøtte kan kun søges af landsorganisationer, som modtager driftstilskud iht. kapitel 2 i tilskudsreglerne, eller lokalforeninger under sådanne.

Der kan søges op til 250.000 kr. pr. medvirkende organisation til et projekt, som falder ind under ét af DUFs tre indsatsområder:   
**Unge og demokrati**  
**Unge og foreninger**  
**Det gode ungdomsliv**

Inden I sender en ansøgning, opfordrer vi jer til at orientere jer yderligere om indsatsområderne, vurderingsparametrene og krav til ansøgninger på [DUFs hjemmeside](https://duf.dk/artikel/den-tematiserede-initiativstoette/) samt læse vejledningen sidst i dette dokument.

Ansøgningsskemaet indsendes via [ansøgningsmodulet](https://duf.dk/is/soeg-initiativstoette/) på DUFs hjemmeside.

**Sagsnummer**

Udfyldes af DUF.

**Ansøger**

Skriv navnet på ansøgende landsorganisationen(er) og evt. lokalforeninger. Hvis I er en lokalforening, bedes I angive, hvilken landsorganisation I er medlem af.

**Kontaktperson**

Der må kun skrives én kontaktperson. Hvis kontaktpersonen ikke er tegningsberettiget for landsorganisationen eller lokalforeningen, der søger, skal der anføres en sådan.

Navn:

Adresse:

Postnr./By:

Telefonnr.:

E-mail:

Evt. hjemmeside:

**Projekttitel og tidsplan**

Skriv projektets titel samt start- og slutdato.

Projekttitel:

Startdato: / 201

Slutdato: / 201

*Senest to måneder efter slutdatoen skal der aflægges regnskab og afrapportering*

**Indsatsområde og økonomi**

Projektet falder inden for følgende af DUFs indsatsområde:

* Unge og demokrati
* Unge og foreninger
* Det gode ungdomsliv

Samlet projektsum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_kr.

Ansøgt beløb, Initiativstøtten: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_kr.

*DUF støtter maks. med 250.000 kr. pr. medvirkende organisation.*

**Resumé**

Beskriv kort projektet, herunder:

* Projektets overordnede formål
* Projektets konkrete aktiviteter
* Projektets forventede resultater

**Målsætninger og succeskriterier**

Beskriv kort projektets målsætninger og succeskriterier.

**Målgruppen**

*Ifølge ansøgningskravene skal projektet nå ud til en bred gruppe af børn og unge.*

Beskriv målgruppen for aktiviteten.

* Hvem er målgruppen, og hvor mange børn og/eller unge håber I at nå?
* Hvad er aldersgruppen?

**Inddragelse af børn og unge**

*Ifølge ansøgningskravene skal børn og unge være med til at udvikle, planlægge og afholde aktiviteten. De skal altså ikke blot indgå som deltagere.*

Beskriv, hvordan børn og unge er involveret i aktiviteten samt antal og deres alder.

* Har børn og unge været med til at tage initiativ til projektet?
* Hvor meget er børn og unge med til at bestemme?
* Hvad har børn og unge lavet indtil nu?
* Hvad skal børn og unge lave senere i projektet?
* Hvem er projektleder/ledere?

**DUFs indsatsområder**

Beskriv hvordan projektet støtter op om et af DUFs tre indsatsområder; ”Unge og demokrati”, ”Unge og foreninger” eller ”Det gode Ungdomsliv”.

**Nyhedsværdi og udvikling**

*Ifølge ansøgningskravene skal aktiviteten være udviklende og eksperimenterende for ansøger.*

Beskriv, hvordan aktiviteten er ny i forhold til jeres tidligere aktiviteter. Besvar både i forhold til jer som gruppe og enkeltpersoner.

* Hvordan adskiller denne aktivitet sig fra jeres tidligere aktiviteter?
* Hvordan er denne aktivitet udviklende og eksperimenterende for jer?
* Er aktivitetstypen ny i forhold til det, I tidligere har lavet?
* Anvender I metoder, der er nye for jer?
* Samarbejder I med nogen, I ikke tidligere har samarbejdet med?

**Evaluering og afrapportering**

Beskriv, hvordan projektet vil blive evalueret:

* Hvordan vil I evaluere på opfyldelsen af projektets målsætninger og afrapportere dette til DUF?
* Hvordan vil I sikre, at erfaringer og viden kan videreføres og anvendes af andre?

**Bilag til ansøgningen**

Ansøgningen skal vedlægges:

* Samlet budget
* Samarbejdsaftale (hvis I er mere end én ansøgende organisation)

Evt. andre relevante bilag, eks. projektplan og projektbeskrivelse:

Angiv her hvilke:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Der er ingen formkrav til bilagsmaterialet, men det anbefales, at man tager udgangspunkt i de krav og parametre, der fremgår af* [*DUFs hjemmeside*](https://duf.dk/artikel/den-tematiserede-initiativstoette/)*, og at projektbeskrivelsen omfatter alle væsentlige dele af projektet.*

Inden I uploader ansøgningen til DUF, opfordrer vi jer til at:

* Tjekke, at alle spørgsmål i ansøgningsskemaet er besvaret
* Tjekke, at I har bilagene klar
* Få en anden til at læse ansøgningen igennem
* Regne budgettet igennem en ekstra gang
* Slette hjælpeteksterne og spørgsmålene i skemaet

**Værd at vide når I søger Initiativstøtten**

**Læs om DUFs indsatsområder**

Klik ind på [DUFs hjemmeside](https://duf.dk/artikel/den-tematiserede-initiativstoette/). Her kan I læse om DUFs indsatsområder, og hvad DUFs Initiativstøtte støtter og ikke støtter.

**Ring til DUFs Initiativstøttekonsulent på 39 29 88 88**

DUF tilbyder rådgivning til alle, der overvejer at søge Initiativstøtten. Det er vores erfaring, at ansøgere, der benytter sig af DUFs rådgivning, inden de søger om Initiativstøtte, oftere modtager støtte, fordi de har en klarere forståelse af, hvem der kan søge Initiativstøtten, hvad Initiativstøtten kan støtte, og hvordan man søger. Det gør dem i stand til at skrive en målrettet ansøgning.

**Brug ansøgningsskemaet**

I *skal* bruge ansøgningsskemaet, og ansøgningsskemaet skal udfyldes på dansk. Slet meget gerne hjælpeteksterne i ansøgningsskemaet inden I sender det.

Ansøgningen kan indsendes til DUF [via ansøgningsmodulet](https://duf.dk/is/soeg-initiativstoette/) på hjemmesiden.

Såfremt DUF bevilger støtte til aktiviteten, skal I senere skrive under på udbetalingsanmodningen, der fungerer som en kontrakt med ansøgningen som bilag.

**Husk at udfylde alle felter**

Udfyld alle felter i ansøgningsskemaet, så DUF ikke mangler vigtige oplysninger, når ansøgningen skal vurderes, eller at behandlingstiden trækker ud, fordi informationen skal indhentes.

**Svar uddybende og hurtigt**

I forbindelse med sagsbehandlingen vil I ofte få tilsendt uddybende spørgsmål i relation til jeres ansøgning. Sørg for at svare uddybende og hurtigt, da det fremskynder behandlingen af jeres ansøgning. Det er nemmest, hvis I besvarer spørgsmålene via e-mail.

**Gem ansøgningen, bevillingsskrivelsen og alle mails**

Det er vigtigt, at I gemmer en kopi af ansøgningen og alle efterfølgende mails, så I senere kan huske det oprindelige grundlag for, at I fik støtte. Det er også meget vigtigt, at I gemmer bevillingsskrivelsen. DUF kan stille særlige krav til en bevilling, og hvis I ikke bruger støtten i overensstemmelse med bevillingsskrivelsen, risikerer I at komme til at betale hele eller dele af bevillingen tilbage.

**Husk at melde ændringer i kontaktoplysninger**

Husk at meddele ændringer i kontaktoplysninger, så DUF kan få fat i kontaktpersonen, når vi stiller spørgsmål, sender bevillingsskrivelse, mv.

Hvis I skifter kontaktperson, skal I huske at indsende en fuldmagt. Denne kan I finde på DUFs hjemmeside under "[Ansøgningsmateriale Initiativstøtten](https://duf.dk/downloads/ansoegningsmateriale-initiativstoetten/)".

**Forvaltnings- og persondataloven**

DUF behandler ansøgningssagerne til Initiativstøtten i overensstemmelse med forvaltningslovens regler.

DUF registrerer oplysningerne i sagerne elektronisk, og derfor er personoplysningerne i sagerne også omfattet af persondatalovens regler. De personoplysninger, som DUF registrerer i ansøgningssagerne om Initiativstøtte, omfatter alene navn, adresse og kontaktoplysninger på den person, som søger, eller - såfremt ansøger er en forening - dennes tegningsberettigede. Hvis ansøger er en privatperson omfatter oplysningerne, i tilfælde af en bevilling, også vedkommendes private kontonummer. De personoplysninger som behandles, er altid givet til DUF af personen selv. Den registrerede person har altid ret til indsigt i egne personoplysninger samt ret til berigtigelse, blokering eller sletning af oplysninger, som er urigtige, vildledende eller i øvrigt behandlet i strid med lovgivningen, jf. persondataloven.

Sagsakterne fra ansøgningsrunderne fra Initiativstøtten anvendes efter endt behandling af DUF til brug for statistik og historik samt til brug for eventuelle anmodninger om aktindsigt. Sagsakterne arkiveres løbende i Rigsarkivet, jf. de til enhver tid gældende regler herom.

Oplysninger, som fremgår af hjemmesider, kan indgå i behandlingen af en ansøgning. Såfremt oplysninger fra en hjemmeside kan være til ulempe for ansøger, sender DUF disse oplysninger i partshøring, før DUF træffer afgørelse om Initiativstøtte.