**Ansøgningsskema Initiativstøtten**

DUFs InitiativStøtte er en pulje finansieret af tipsmidler.

Der kan i udgangspunktet søges op til 100.000 kr. til en aktivitet, som går ind under formålet med puljen. I vurderingen af ansøgningen lægges vægt på, at:

* Aktiviteten er ny i forhold til jeres tidligere aktiviteter og rækker ud over, hvad der almindeligvis kan forventes, at I laver.
* Børn og unge er med til at udvikle, planlægge og gennemføre aktiviteterne.
* Aktiviteten er drevet af frivillig arbejdskraft.

Inden I sender en ansøgning, opfordrer vi jer til at læse mere om kravene for at modtage Initiativstøtte på [DUFs hjemmeside](https://duf.dk/artikel/hvad-kan-jeg-soege-initiativstoette-til/) samt læse vejledningen sidst i dette dokument.

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

**Sagsnummer**

Udfyldes af DUF.

**Ansøger**

Skriv navnet på ansøger (enkeltperson, foreningen, gruppen og/eller landsorganisationen).

**Kontaktperson**

Der må kun skrives én kontaktperson. Hvis kontaktpersonen er under 18 år, skal der også anføres en økonomiansvarlig, som skal være minimum 18 år. Er I en landsorganisation eller lokalforening, der søger, skal der i stedet anføres en tegningsberettiget.

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*

**Økonomi**

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

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

*DUF støtter i udgangspunktet maksimalt et projekt med 100.000 kr.*

*Husk, at der ikke ydes støtte til aktiviteter i udlandet, løn og honorar, større indkøb af udstyr, støtte til aktiviteter i forbindelse med skoleundervisning samt til bygge- og anlægsopgaver.*

**Har du/I tidligere søgt Initiativstøtten?**

Sæt kryds

□ Ja

□ Nej

**Tilbud til børn og unge i dag**

Beskriv, hvad I som klub, forening el. lign. tilbyder børn og unge i dag.

**Aktivitetens formål**

Beskriv kort aktivitetens overordnede formål.

**Aktivitetens konkret**

Husk, at der skal være en klar sammenhæng mellem formål og aktivitet, hvor aktiviteten skal lede frem mod det overordnede formål.

Beskriv aktiviteten så konkret som muligt:

* Hvilke aktiviteter skal der helt specifikt afholdes?
* Hvor skal aktiviteten afholdes?
* Hvor mange gange skal aktiviteten afholdes?

**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?

**Initiativtager og baggrund**

* Hvem har taget initiativ til aktiviteten herunder alder?
* Har initiativtager erfaring fra lignende aktiviteter?
* Hvad er baggrunden for, at I har taget initiativ til denne aktivitet?
* Hvorfor er projektet vigtigt?

**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?

**Frivillighed**

Ifølge ansøgningskravene skal aktiviteten være drevet af frivillig arbejdskraft, hvilket indebærer, at frivillige er med til at tage beslutninger.

Beskriv, hvorvidt de bærende kræfter i projektet er frivillige.

* Er initiativtager og øvrige involverede frivillige?
* Er der lønnede personer i projektet? Hvis ja, hvordan er ansvarsfordelingen mellem lønnede og frivillige?

**Nyhedsværdien**

*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?

**PR og information**

* Hvordan vil I informere om jeres aktivitet?

**Evaluering**

* Hvordan vil I evaluere aktiviteten?
* Hvordan vil I bruge resultaterne af evalueringen fremadrettet?

**Budget**

*Læs grundigt på* [*hjemmesiden*](https://duf.dk/artikel/hvad-kan-jeg-soege-initiativstoette-til/) *hvor der står, hvilke typer udgifter I kan få støtte til.*

* Lav et fyldestgørende budget for hele aktiviteten, hvor alle udgifter og indtægter fremgår – også selvom DUF kun søges om støtte/giver støtte til enkelte budgetposter.
* Sørg for, at der er en klar sammenhæng mellem aktiviteter og budget.
* Opdel budgettet i poster som for eksempel ”tryk af folder”, ”materialer til udsmykning”, ”kostumer”, ”leje af lokaler”.
* Vær opmærksom på, at DUF ikke støtter projekter, der giver overskud.

|  |
| --- |
| **Forventede udgifter** (Lav et budget over ALLE de udgifter, I forventer at få for at kunne gennemføre aktiviteten, også selv om I kun søger støtte til udvalgte udgiftsposter): |
| 1. | Kr. |
| 2. | Kr. |
| 3. | Kr. |
| 4. | Kr. |
| 5. | Kr. |
| 6. | Kr. |
| 7. | Kr. |
| 8. | Kr. |
| 9. | Kr. |
| 10. | Kr. |
| **Forventede udgifter i alt:** | **Kr.** |
| **Forventede indtægter** (Husk at anføre ALLE indtægter – også eventuel deltagerbetaling, egenbetaling, tilskud fra andre fonde, etc.): |
| Her nævnes kommune, anden offentlig instans, forening, organisation eller andre fonde | Vil søge kr.: | Har søgt kr.: | Har fået kr.: |
| *DUFs Initiativstøtte* |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Eventuelle andre indtægter ved aktiviteten (salg, deltagerbetaling i kr.): |  |
| Eventuel egenbetaling i kr.: |  |
| **Forventede indtægter i alt kr.:** |  |

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

* Tjekke, at alle spørgsmål i ansøgningsskemaet er besvaret
* 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 Initiativstøtten**

Klik ind på DUFs [hjemmeside](https://duf.dk/artikel/hvad-kan-jeg-soege-initiativstoette-til/), hvor I kan læse om, hvem og hvad Initiativstøtten 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, og hvad Initiativstøtten kan støtte.

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

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 jer, 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/)".

**Hvis du er under 18 år**

Du kan godt søge Initiativstøtte, selvom du er under 18 år, men modtager du en bevilling, kan du ikke selv skrive under, når den skal udbetales. Det betyder, at hvis du er under 18 år, skal du i ansøgningen oplyse, hvem der er økonomiansvarlig. Denne person skal være min. 18 år og hæfter for pengene på vegne af dig.

**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 kontaktperson. 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.