**Ansøgningsskema for 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 følgende tematikker:

1. *Bæredygtigt engagement)*

Støtten gives til projekter og initiativer der undersøger eller arbejder med, hvordan børn og unge kan engagere sig og forpligte sig i fællesskabet på en måde, der sikrer deres egen trivsel, fællesskab samt den opgave de gerne vil lykkes med.

Eksempel: Et projekt kunne f.eks. beskæftige sig med, hvordan man kan tilbyde nye engagementsformer, der sikrer forpligtelsen, trivsel eller med at styrke unges mulighed for at indgå i fællesskaber på en bæredygtig måde.

1. *Demokratisk selvtillid*

Støtten gives til projekter og initiativer der styrker børn og unges demokratiske selvtillid i foreningslivet.

Eksempel: Et projekt kunne f.eks. beskæftige sig med hvordan man styrker adgangen til og glæden ved de demokratiske processer i organisationen, hvordan nye unge får adgang til foreningens demokrati eller hvordan organisationer kan styrke deres egen demokratiske kernefortælling.

Inden I sender en ansøgning, opfordrer vi jer til at orientere jer yderligere om kravene til at søge initiativstøtten.

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

**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:

*Kontaktpersonen har ansvaret for at sende ansøgningen til DUF, besvarer eventuelle spørgsmål i forbindelse med behandlingen af ansøgningen og indsende udbetalingsanmodninger i forbindelse med en bevilling. Hvis I, i løbet af projektet skifter kontaktperson, skal I udfylde en fuldmagt og indsende denne til DUF.*

**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 250.000 kr., eller 400.000 kr. hvis der er flere medvirkende organisationer.*

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

Sæt kryds

□ Ja

□ Nej

**DUFS Temaområder**

Projektet falder inden for ét af følgende af DUFs temaområder:

* Bæredygtigt engagement
* Demokratisk selvtillid

**Hvilke aktiviteter tilbyder I børn og unge i dag?**

Beskriv, hvad I som organisation/lokalforening laver af aktiviteter for 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?

**Uddybning af DUFs temaområde**

Beskriv hvordan projektet støtter op om det valgte temaområde.

**Målgruppen**

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

Beskriv målgruppen for aktiviteten.

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

**Initiativtager/projektleder og baggrund**

Beskriv hvem der har taget initiativ til projektet, hvem der skal udføre projektet og deres erfaringer med at afholde lignende aktiviteter.

* Hvem har taget initiativ til aktiviteten herunder alder?
* Har initiativtager erfaring fra lignende aktiviteter?
* Hvem skal udføre projektet/aktiviteterne?

**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.

* Hvordan børn og unge været med til at tage initiativ til projektet?
* Hvordan har børn og unge været med til at bestemme?
* Hvad skal børn og unge lave i projektet?

**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, projektleder 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?

**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. Markér i så fald gerne de konkrete udgifter I søger fra DUF med en parentes DUF. Eks. *Forplejning (DUF)*
* 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.
* Indgår der løn/honorar skal dette fremgå tydeligt af budgettet og være adskilt fra andre udgifter, fx "honorar til oplægsholder" og **ikke** "transport og honorar til oplægsholder"

|  |
| --- |
| **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.:** |  |