# Ansøgningsskema til tilskudspulje til frivilligindsatser med it-hjælp

Ansøgninger skal sendes til [frivilligpulje@digst.dk](mailto:frivilligpulje@digst.dk) senest den 15. november 2023 kl. 12:00. Ansøgningen må maksimalt fylde 8 A4-sider eksklusiv eventuelle bilag.

## Generelle oplysninger

|  |  |
| --- | --- |
| Projektejer | CVR-nummer |
|  |  |
| Adresse | Postnummer og by |
|  |  |
| Projekttitel | |
|  | |
| Navn på projektleder | Projektleders e-mail |
|  |  |
| Projektstart og projektafslutning | |
|  | |
| Ansøgt beløb | |
|  | |

## Projektbeskrivelse

|  |  |
| --- | --- |
| Formål  Beskriv og motivér projektets formål, herunder hvordan projektet understøtter de frivilliges forudsætninger for at hjælpe borgere, der er udfordrede af digitaliseringen af samfundet. |  |
| Målgruppe  Beskriv de frivillige, som projektet omhandler, herunder deres behov, udfordringer, centrale kendetegn mv. |  |
| Mål  Beskriv hvor mange frivillige projektet forventes at omfatte, og hvor mange borgere, de frivillige forventer at nå.  Opstil delmål for, hvad de frivillige får ud af projektet. |  |
| Aktiviteter og tidsplan  Beskriv hvilke aktiviteter projektet vil gennemføre og opstil en overordnet tidsplan.  Sandsynliggør sammenhængen mellem aktiviteter, at de når den ønskede målgruppe, samt at målene for projektet opnås. |  |
| Tilgang/metode  Beskriv kort, hvilken  tilgang/metode projektet tager udgangspunkt i, samt hvorfor den valgte metode/tilgang er hensigtsmæssig.  Beskriv alternativt hvilke erfaringer, aktiviteterne bygger på. |  |
| Kvalifikationer  Beskriv hvem, der er ansvarlig for hvilke aktiviteter.  Beskriv kort hvilke kvalifikationer samt erfaringer medarbejderne trækker på i arbejdet med frivillige og/eller lignende aktiviteter. |  |
| Organisering og ledelse  Beskriv kort projektets organisering og ledelse. Dette indebærer fx projektleder, ansvars- og opgavefordeling blandt medarbejdere mv. |  |
| Forankring og videreførelse  Beskriv overvejelser om, hvordan projektet forankres eller videreføres efter projektperioden.  Beskriv også hvordan indsatsen eventuelt kan udbredes til andre organisationer og frivillige, som ikke er en del af projektet. Beskriv hvordan erfaringer fra projektet kan anvendes fremadrettet i forhold til målgruppen. |  |

## Budget

Udfyld budgettet (tabel 1 og 2) i Digitaliseringsstyrelsens budget- og regnskabsskabelon. Regnskab (tabel 3) skal først udfyldes ved projektafslutning.

## Udbetaling af tilskud

Udbetaling af tilskud sker ratevis over projektperioden. Udbetaling af første rate sker umiddelbart efter, at tilskudsmodtager har opfyldt betingelserne opstillet i tilsagnsbrevet af Digitaliseringsstyrelsen. Udbetaling af den sidste rate, der udgør 20 pct., tilbageholdes indtil projektets afrapportering og revision er fremsendt og gennemgået uden bemærkninger.