|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ansøgningsskema til Tilskudspulje til frivilligindsatser med it-hjælp |  | J.nr.  |
|  |  |  |

Ansøgninger skal sendes til frivilligpulje@digst.dk senest den 15. september 2024 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 offentlig borgerrettet digitalisering.*  |  |
| Målgruppe*Målgruppen for tilskudspuljen er frivillige, der yder it-hjælp.* *Beskriv de frivillige, som projektet omhandler, herunder deres behov, udfordringer, centrale kendetegn mv.**Beskriv hvorvidt de frivillige allerede er organiseret, eller om der indgår rekruttering af nye frivillige i projektet.*  |  |
| 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*Opstil en tidsplan for aktiviteterne i projektet.* *Beskriv hver enkelt aktivitet i tidsplanen, og hvordan hver aktivitet gennemføres.**Sandsynliggør sammenhængen mellem aktiviteterne og 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.*  |  |
| *Er der tale om et partnerskab mellem to eller flere, skal det tydeligt fremgå, hvorvidt partnerskabet ved ansøgningstidspunktet er indgået.**Beskriv tydeligt ansvar og arbejdsdeling i projektet mellem parterne i partnerskabet.*  |  |
| Anvendelse af kompetencer*Beskriv hvordan de frivillige vil anvende deres nyerhvervede kompetencer til at hjælpe borgere, der oplever udfordringer med borgerrettet offentlig digitalisering eller digital sikkerhed.*  |  |
| 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.