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

Ansøgninger skal sendes til [frivilligpulje@digst.dk](mailto: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.