

Uddannelsespuljen for frivilligt socialt arbejde
Vejledning til ansøgningskemaet for støtteform A år 2011
Økonomisk støtte til organisationernes egne kursusaktiviteter

§ 15.13.28.30

Ansøgningsfrist 20. august 2010

Denne vejledning bør læses i sammenhæng med ansøgningskemaet for støtteform A samt pjecen om de overordnede retningslinjer for Uddannelsespuljen for frivilligt socialt arbejde 2008 - 2011, som beskriver puljens tre støtteformer A, B og C. Alle materialerne kan hentes på www.frivillighed.dk og www.sm.dk

Denne vejledning for støtteform A indeholder tre elementer:

- Hvad kan der søges tilskud til under støtteform A?
- Vejledning til punkt 1-16 i ansøgningskemaet til støtteform A.
- Praktiske oplysninger om behandlingen af ansøgninger.

Hvad kan der søges tilskud til under støtteform A?

Støtteform A bevilger økonomisk støtte til organisationens egne kursus- og uddannelsesaktiviteter. I kan få støtte til både faglig planlægning og økonomisk gennemførelse af uddannelsesaktiviteter for jeres frivillige og andre medarbejdere.

Ønsker du hjælp og inspiration til arbejdet med at *planlægge* uddannelsesaktiviteter kan du henvende dig til Center for frivilligt socialt arbejde. Det kan eksempelvis dreje sig om formulering af målsætninger for en kursusaktivitet, udvikling af temaer og kursusindhold, tilrettelæggelse af pædagogik og arbejdsformer, anbefaling af undervisere og samarbejdspartnere, tilrettelæggelse af evalueringer af kurser med videre (Læs nærmere i afsnittet om 'praktiske oplysninger' sidst i denne vejledning). Se også Center for frivilligt socialt arbejde "Kursushåndbog", som kan downloades på www.frivillighed.dk

Ønsker du støtte til *gennemførelse* af kursusaktiviteter kan du søge om midler ved at indsende en ansøgning til Støtteform A, jf. denne vejledning. Der er afsat ca. 4,5 millioner kroner til at støtte organisationernes egne uddannelsesaktiviteter.

Der kan søges om og ydes økonomisk støtte til en række temaer og aktiviteter, som er beskrevet nærmere nedenfor. Hvis I søger støtte til flere uddannelsesaktiviteter, skal I kun udfylde ét ansøgningskema, men vedlægge supplerende oplysninger om hver af aktiviteterne.

Kursusaktiviteterne skal foregå i Danmark.

Alle velbegrundede ansøgninger kan komme i betragtning. Der gøres dog opmærksom på, at der typisk ikke kan gives støtte til alle, der søger, da der samlet søges om et langt højere beløb, end der er til rådighed under støtteform A.

Hvem kan søge om støtte?

Målgruppen for Uddannelsespuljens støtteform A er organisationer, foreninger og mere uformelle grupperinger, som har til formål og som udfører frivilligt *socialt* arbejde. Hermed menes frivilligt arbejde, der sigter på at give enkeltindivider eller grupper en øget velfærd eller omsorg. Eller frivilligt arbejde der sigter på at løse velfærdsproblemer inden for det sociale og sundhedsmæssige område i Danmark.

Alle landsdækkende, regionale eller lokale grupperinger, foreninger og organisationer, der udfører frivilligt socialt arbejde, kan modtage støtte til uddannelsesaktiviteter fra støtteform A.

Et bevillingsnævn, som er udpeget af Frivilligrådet, vurderer i tvivlstilfælde, om jeres organisation er eller ikke er en del af målgruppen for støtteform A.

Uddannelsesaktiviteter kan gennemføres med deltagere fra en enkelt organisation eller i fællesskab med andre organisationer.

Hvem kan deltage i aktiviteterne?

På individniveau er målgrupperne for støtteform A tilskud:

- Frivillige med brugerkontakt.
- Frivillige i støttefunktioner til det brugerrettede arbejde.
- Ansatte med støttefunktioner i forhold til det frivillige brugerrettede arbejde.

Uddannelsespuljens støtteform A er for det første målrettet *frivillige* i den direkte brugerkontakt og deres behov for kvalificering.

For det andet er støtteform A målrettet frivillige og ansatte med *støttefunktioner* i forhold til det frivillige brugerrettede arbejde. Denne gruppe udgøres blandt andet af aktivitetsledere, koordinatore eller andre medarbejdere, der eksempelvis kan have til opgave at skabe gode rammer for den brugerrettede indsats, at løse problemer i frivilliggrupper på baggrund af deres sociale arbejde eller at introducere til brugen af en bestemt viden og metoder.

Ansatte (herunder også personer i flex- og skånejob, aktivering samt studerende m.fl.) kan indgå i aktiviteterne sammen med de frivillige, hvor dette er relevant. Blandt deltagerne, der indgår i aktiviteten, skal der dog være en overvægt af frivillige.

Følgende grupper er med undtagelser ikke en del af målgruppen:

Foreningens *bestyrelse* er som hovedregel ikke en del af målgruppen – medmindre medlemmerne af bestyrelsen ligeledes indgår i aktiviteter, der er direkte relateret til eller har relevans for det brugerrettede frivillige arbejde.

Foreningens *medlemmer* indgår heller ikke i målgruppen, medmindre de ligeledes er frivillige, hvilket vil sige, at de yder en aktiv frivillig indsats for andre medlemmer eller brugere.

Støtten og aktiviteterne er ikke for *brugere* i det frivillige sociale arbejde, men brugere kan deltage i aktiviteterne i det omfang, de fungerer som frivillige, eller hvis sigtet er at inddrage brugere som frivillige.

Hvilke temaer kan støttes?

Formålet med støtteform A er at kvalificere det *brugerrettede* frivillige sociale arbejde og at forbedre *støttefunktionerne* i forhold til udmøntningen af det frivillige brugerrettede arbejde

Uddannelsesaktiviteter, der søges støtte til, bør sætte fokus på forskellige temaer, der tager afsæt i behov, som er identificeret i organisationernes brugerrettede arbejde. Nedenfor nævnes vejledende eksempler på temaer, der kunne være berettiget til støtte.

Eksempel på temaer i forhold til det *brugerrettede arbejde*:

- Temaer, som omhandler udfordringerne i den direkte brugerkontakt – f.eks. kan frivillige, der varetager telefonrådgivning, have brug for viden om samtaleteknikker.
- Temaer, som tilføjer viden og refleksioner, som er nødvendige forud for en brugerkontakt – f.eks. viden om brugergrupperes særlige vilkår og behov samt nye brugergrupper.
- Temaer, som giver indblik i jura/regler, formelle rammer, der har betydning for den brugerrettede indsats – f.eks. kan frivillige have brug for viden om indberetningspligt.

Eksempler på temaer i forhold til *støttefunktioner* i organisationen:

- Temaer, som sigter på at skabe gode rammer for frivillige i den brugerrettede kontakt – f.eks. kunne det handle om at sikre, at de frivilliges forskellige kompetencer supplerer hinanden i frivilligruppen.
- Temaer, som sigter på at forebygge eller løse problemstillinger i frivilligrupper på baggrund af den brugerrettede kontakt – f.eks. kunne det handle om at udvikle metoder til kollegial støtte i foreningen.
- Temaer, som forbedrer samspillet mellem støttefunktionerne og de frivillige – f.eks. kunne det handle om konflikthåndtering i medarbejdergrupper.

Aktiviteterne, der søges støtte til, bør sigte på, at organisationens frivillige udvikler kompetencer i forhold til at kunne varetage organisationens brugerrettede aktiviteter, at kunne benytte forskellige foretrukne metoder samt en forståelse for menneskesyn og præmisser bag disse aktiviteter og metoder. Samtidig er det også væsentligt, at uddannelsesaktiviteterne pædagogisk er tilrettelagt, sådan at de bidrager til deling af viden og erfaringer samt til fællesskab og sammenhold blandt de frivillige.

NB. Der gives ikke støtte til professionel supervision af de frivillige, hvorimod kurser i eksempelvis kollegial supervision godt kan støttes. Kurser i almindelige drifts- og organisationsmæssige temaer støttes ligeledes ikke, eksempelvis bestyrelsesarbejde, interne værdiafklaringer, regnskab o.l.

Hvilke aktivitetstyper kan støttes?

Støtteform A vil imødekomme forskellige former for uddannelsesaktiviteter - herunder aktiviteter af forskellig varighed og hvor forskellige arbejdsformer benyttes. Som eksempler kan nævnes:

- Kortere træningsforløb, hvor deltagerne inddrages aktivt.
- Kursusaktiviteter med fokus på oplæg i plenum og efterfølgende deltagerdebat.
- Weekendkursus hvor temaet blandt andet behandles gennem inddragelse af rollespil.
- Træningsforløb af flere moduler og hvor forskellige arbejdsformer kombineres.
- Netværk der fokuserer på temaer relateret til det brugerrettede frivillige sociale arbejde.

Som eksemplerne viser, kan formen tænkes på forskellig vis – *det væsentligste er*, at der er tænkt over formen i forhold til, hvad hensigten er med uddannelsesaktiviteten.

Særlige fokusområder

I vurderingen af ansøgninger til støtteform A vil der blive lagt vægt på fem fokusområder, der vurderes som særligt væsentlige:

1. Tilførsel af viden og metoder, der styrker foreningen og de frivilliges kvalifikationer.
2. Temaer, der understøtter viden om og refleksion over de frivilliges rolle og etik i mødet med brugerne.
3. Temaer, der sigter på at udvikle og afprøve nye indsatser og metoder.
4. Anvendelse af nye læringsformer.
5. Aktiviteter på tværs af og styrket videndeling mellem organisationer.

Det anbefales, at ansøgningen tydeligt sigter mod flere af de nævnte fokusområder. Der opfordres derudover særligt til uddannelsesaktiviteter på tværs af foreninger, der lægger op til et samarbejde mellem foreningerne.

Vejledning til punkt 1-16 i ansøgningskemaet

Overordnet fremgangsmåde:

Hvis jeres organisation søger tilskud til **én** uddannelsesaktivitet, skal I udfylde alle punkter i ansøgningskemaet **én** gang og vedlægge relevante bilag for aktiviteten.

Hvis jeres organisation søger tilskud til **flere** uddannelsesaktiviteter, skal I udfylde punkt 8-14 i ansøgningskemaet **for hver aktivitet**, I søger om støtte til. Søger I eksempelvis om støtte til tre forskellige uddannelsesaktiviteter, skal I derfor udfylde punkt 8-14 tre gange. Punkt 1-7 samt punkt 15-16 i ansøgningskemaet skal dog kun udfyldes **én** gang. I punkt 7 i ansøgningskemaet skal I desuden oplyse og prioritere, hvilke aktiviteter I helst vil modtage støtte til.

Punkt 1: Oplysninger om organisationen

I bedes give forskellige kontaktoplysninger om jeres organisation samt udpege **én** tilskudsansvarlig person, som diverse post om ansøgningen kan sendes til. Hvis jeres organisation har et CVR- eller SE-nummer, skal dette oplyses. Hvis organisationen ikke har et sådant, skal personen, der er tilskudsansvarlig, oplyse sit CPR-nummer (jf. punkt 16 i ansøgningskemaet).

Hvis I er flere foreninger eller grupperinger, som søger tilskud sammen, skal I angive de ønskede oplysninger om alle involverede organisationer samt navne på kontaktpersonerne i de forskellige foreninger/grupperinger. En sådan liste kan vedlægges som bilag og mærkes ”punkt 1”. **Bemærk** at der stadig skal udpeges **én** tilskudsansvarlig person, selv om I er flere organisationer, der søger sammen.

Punkt 3: Organisationens hovedformål

Her skal I kort nævne jeres indsatsområde (eksempelvis: ”at hjælpe mennesker med misbrugsproblemer”) og vedlægge foreningens vedtægter. Hvis I ikke har nogle vedtægter, skal foreningens formålsbestemmelser vedlægges. I bedes vedlægge og markere sådanne bilag ”punkt 3”.

Punkt 4: Ansøger er følgende type organisation

Her skal I informere om, hvad der kendetegner jeres organisation. Er I eksempelvis en ret ny organisation, kan det tænkes, at I ikke er dækket ind under en af de nævnte kategorier. I sådanne tilfælde bedes I sætte kryds ud for 'Andet'.

Punkt 5: Har organisationen formaliseret sine uddannelseskrav over for de frivillige?

Her bedes I beskrive, hvordan jeres organisation arbejder med at identificere og udbyde uddannelsesaktiviteter til frivillige. Hvis I har en eller anden formaliseret fremgangsmåde for at udvikle og tilbyde frivillige kurser, temadage med videre, bedes I derfor beskrive denne.

Eksempelvis kan det være, at jeres organisation har nedsat et kursusudvalg eller en lignende arbejdsgruppe, der arbejder med mål- og handleplaner for kvalificering af jeres frivillige. Det kan også være, at jeres organisation har udarbejdet en skriftlig uddannelsespolitik, en kompetenceudviklingsstrategi eller lignende handleplaner. Desuden kan det være, at I har en generel frivilligpolitik, som også indeholder nogle formuleringer om kvalificeringen af frivillige. Endelig kan det være, at I har nogle formuleringer om kvalificering af de frivillige i nogle af de andre dokumenter, som jeres organisation har udarbejdet.

I bedes vedlægge og mærke relevante dokumenter med "punkt 5".

Punkt 6: Er der tidligere modtaget tilskud fra Uddannelsespuljen?

Dette punkt er vigtigt at udfylde af hensyn til regnskabsaflæggelsen for tidligere tilskud. Hvis I ikke kan finde journalnummeret for jeres seneste bevilling, kan I kontakte Tilskudskontoret i Socialministeriet, som kan være behjælpelige med at oplyse dette (Tilskudskontorets kontaktoplysninger findes under "praktiske oplysninger" sidst i denne vejledning).

Punkt 7: Prioritering af aktiviteter

Hvis jeres organisation søger tilskud til **én** uddannelsesaktivitet, skrives denne ind som 1. prioritet.

Hvis jeres organisation søger om tilskud til **flere** uddannelsesaktiviteter, skal I under dette punkt oplyse de enkelte aktiviteter og prioritere disse. For hver aktivitet skal oplyses det beløb, der søges om. Til sidst skal I udregne det samlede beløb, der søges om for alle uddannelsesaktiviteterne.

Bevillingsnævnet vil forsøge at imødekomme jeres prioritering, **men** det er nævnets afgørelse hvilke(n) aktivitet(er), der vil modtage tilskud.

Punkt 8-14: Oplysninger til den enkelte uddannelsesaktivitet (punkt 8-14):

Oplysninger til punkt 8-14 i ansøgningsskemaet skal afgives for hver uddannelsesaktivitet, der søges tilskud til. Hvis organisationen eksempelvis søges støtte til 3 uddannelsesaktiviteter, skal punkt 8-14 udfyldes 3 gange. Oplysningerne kan vedlægges som bilag til ansøgningsskemaet.

NB! Husk i det følgende at have de <i>Særlige fokusområder</i> in mente.
--

Punkt 8: Titel på aktiviteten, der søges tilskud til

På ansøgningsskemaet skal I skrive titlen på den aktivitet, der søges tilskud til. I punkt 13 skal I desuden lave en aktivitetsbeskrivelse af jeres kursus.

Punkt 9: Hvem er målgruppe for uddannelsesaktiviteten?

Hvilke frivillige og eventuelt ansatte skal deltage? Henvender aktiviteten sig til alle frivillige i organisationen eller kun til en bestemt gruppe af frivillige? Hvilke opgaver/funktioner varetager deltagerne i organisationens brugerrettede arbejde?

Punkt 10: Forventet antal deltagere i aktiviteten

Hvor mange deltagere forventer I skal deltage i uddannelsesaktiviteten? Hvor mange af disse er frivillige og hvor mange er ansatte? (Til ansatte medregnes både ordinært ansatte og ansatte på særlige vilkår som eksempelvis flex- og skånejob, personer i aktivering og praktikanter).

Bemærk! I skal bruge deltagerantallet til at beregne nogle af budgetposterne i punkt 14 – hvor der eksempelvis er fastsat et maksimalt prisniveau per deltager for ophold og forplejning.

Punkt 11: Målsætninger for uddannelsesaktiviteten

I jeres uddannelsesaktivitet introduceres de frivillige eventuelt for ny viden, træner nye færdigheder eller drøfter forskellige holdninger til deres frivillige indsats. I bedes beskrive, hvilke virkninger I forventer uddannelsesaktiviteten vil have i forhold til de frivilliges brugerrettede arbejde.

- Hvad mener I uddannelsesaktiviteten vil ændre på i de frivilliges brugerrettede indsats?
- Hvordan vil I sikre, at de frivillige efterfølgende kommer til at anvende det, I forventer de lærer i forbindelse med uddannelsesaktiviteten?
- Hvordan kommer brugerne til at mærke en forskel efter, at de frivillige har deltaget i uddannelsesaktiviteten?

Punkt 12: Vurdering af aktiviteten

I bedes beskrive, hvordan jeres organisation vil vurdere, om uddannelsesaktiviteten har haft den virkning, I regnede med:



- Hvordan vil jeres organisation konkret vurdere, om målsætningerne med uddannelsesaktiviteten bliver opfyldt?
- Hvilke fremgangsmåder eller metoder vil I eventuelt gøre brug af? (Gennemføres der eksempelvis deltagerevalueringer, målinger, opfølgende samtale eller lignende)

Punkt 13: Beskrivelse af uddannelsesaktiviteten

I bedes lave en *konkret og fyldestgørende* aktivitetsbeskrivelse for hver uddannelsesaktivitet, der søges tilskud til.

Aktivitetsbeskrivelsen er en vigtig del af jeres ansøgning! Det er dog ingen fordel at sende en lang tekst på flere sider. Derimod er det vigtigt, at aktivitetsbeskrivelse give et klart, fyldestgørende og overskueligt billede af den aktivitet, I vil tilbyde de frivillige.

For at lette arbejdet med aktivitetsbeskrivelse er der i det følgende opstillet nogle stikord, som I kan bruge til at beskrive aktiviteten. Disse er samtidig med til at sikre de nødvendige oplysninger:

-  **Indhold og temaer:** Beskriv de temaer eller emner I vil arbejde med? Hvilket indhold dækker temaet eller emnerne over? Hvilket indhold vil I prioritere højest i uddannelsesaktiviteten?
-  **Arbejdsformer:** Hvilke arbejdsformer vil blive anvendt (gruppearbejde, workshop, rollespil, foredrag, case-analyser osv.)? Hvordan skal de forskellige arbejdsformer spille sammen?

- ✎ Underviser(e): Vil I bruge interne eller eksterne undervisere? Hvem? Hvad kvalificerer vedkommende til at undervise på kurset?
- ✎ Aktivitetens varighed: Hvor længe varer uddannelsesaktiviteten (hvor mange timer/dage)?
- ✎ Tidspunkt for afholdelsen: Angiv i hvilket kvartal I forventer at afholde kursusaktiviteterne.

Punkt 14: Budget for aktiviteten

Det er vigtigt, at I for hver uddannelsesaktivitet udarbejder et specificeret og gennemskueligt budget, der gør rede for de enkelte poster i budgettet. Udgifterne kan være svære at forudse, men angiv et realistisk skøn eller indhent et tilbud fra en underviser eller et kursussted.

Der gøres opmærksom på, at der også kan være mulighed for at søge støtte via kommunale midler til folkeoplysning eller kommunale midler øremærket frivilligt socialt arbejde.

Hvis I søger støtte til flere aktiviteter, skal I kun udfylde ét ansøgningsskema, men I skal vedlægge **et specificeret budget for hver aktivitet.**

Under punkt 14 i ansøgningsskemaet skal I anføre budgetterne for de enkelte aktiviteter, og det samlede beløb I søger om.

Der kan ydes økonomisk støtte til eksempelvis:

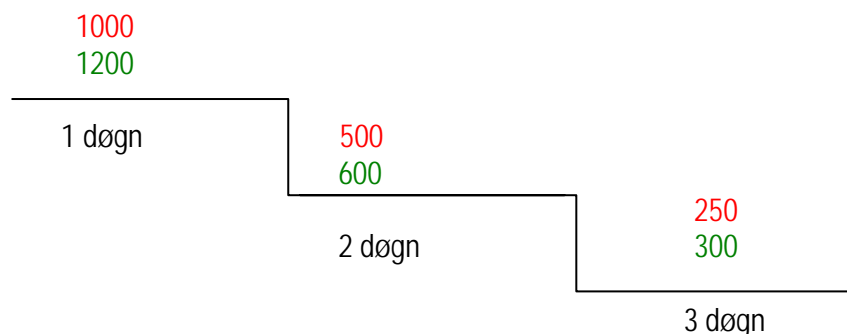
- Honorar og transport til eksterne undervisere
- Transport til interne undervisere
- Lokaleleje - hvis man ikke kan bruge egne lokaler
- Ophold, forplejning og overnatning
- I begrænset omfang (kursus)materiale til brug for aktivitetens afholdelse. (Maksimalt 10 % af de samlede udgifter til de bevilgede poster)
- Udgifter til revision kan støttes med maksimalt kr. 3.000 - men kun ved tilskud over 100.000 kr.

Der kan **ikke** ydes økonomisk støtte til:

- Honorarer til interne undervisere og kursusledere
- Leje af organisationens egne lokaler
- Deltagernes transport
- Godtgørelse af tabt arbejdsfortjeneste for deltagerne
- Annoncering
- Evaluering af uddannelsesaktiviteten
- Administrationsudgifter

Der er endvidere fastsat et maximalt prisniveau for undervisningshonorar og ophold/forplejning:

- *Ophold og forplejning*: Uden overnatning max. 350 kr. per person for en dag. Ved overnatning max. 1.000 kr. for første døgn og 1.200 kr., hvis kursusstedet skal være handicapvenligt. Tilskuddet falder herefter, så andet døgn støttes med kr. 500 (600 for handicapvenlige faciliteter) tredje døgn støttes med kr. 250 (300 for handicapvenlige faciliteter). Evt. yderligere kursusdøgn støttes herefter med kr. 250 (300). *Tilskuddet ydes altså efter følgende model:*



- *Underviserhonorarer*: Op til max. 9.000 kr. for en dag og 16.000 kr. for 2 dage. En dag svarer til 5-8 timers program pr. dag. Eksempelvis svarer et weekendkursus fra lørdag kl. 14.00 til søndag kl. 12.00 til ca. ét døgn, og der kan derfor kun søges om 9.000 kr. til honorar til ekstern underviser og 1 døgn ophold/forplejning. Hvis weekendkurset består af 2 hele dages undervisning (5-8 timers program pr. dag), kan der gives honorar for 2 dage svarende til 16.000 kr., mens ophold/forplejning skal beregnes i forhold til antal døgn plus antal timer. Det skal angives, hvor mange undervisningstimer, der søges tilskud til.
- *Transport til underviser(e)*: Kørsel i egen bil godtgøres efter statens laveste takst. Alternativt skal billigste offentlige transportmiddel benyttes.

Punkt 15: Dokumentation og evaluering

Ved at underskrive ansøgningsskemaet forpligter jeres organisation sig til at medvirke i evaluering af de aktiviteter, som Uddannelsespuljen eventuelt giver en bevilling til. Evalueringen foretages af NIRAS. Evalueringen omfatter en effektmåling i hvilken bevillingsmodtager, kursusansvarlig og kursusedtagerne inddrages. Bevillingsmodtagere vil derfor blive bedt om at indsamle kursisternes emailadresser med henblik på udfyldelse af elektroniske spørgeskemaer. Desuden vil I eventuelt blive inddraget i en supplerende evaluering af de afholdte uddannelsesaktiviteter.

Hvis der er særlige udgifter forbundet med at gennemføre en supplerende evaluering, vil disse blive dækket af Uddannelsespuljen.

Punkt 16: Ansvarlig for tilskud

Hvis flere foreninger eller grupperinger søger sammen om at afholde en uddannelsesaktivitet, skal der på en ansøgning alligevel kun være navnet (med blokbogstaver) og originalunderskriften på én bevillingsansvarlig.

Praktiske oplysninger om behandlingen af ansøgninger

Generelle forhold

Vi gør opmærksom på, at der ikke kan ydes støtte med tilbagevirkende kraft. En aktivitet kan derfor først gennemføres fra datoen på et eventuelt tilskudsbrev. Tilskudsbrevene udsendes primo december 2010.

Aktiviteterne skal afholdes fra 1. januar 2011 og indtil udgangen af år 2011. Eventuelt uforbrugte midler kan man søge om at få overført til et senere tidspunkt.

Forberedelse og vejledning i forbindelse med ansøgningen

Har I spørgsmål i forbindelse med udfyldelse af ansøgningsskemaet til støtteform A, eller har I behov for konsulentbistand til planlægning og udvikling af jeres uddannelsesaktiviteter, er I velkomne til at hente hjælp og vejledning hos:

Center for frivilligt socialt arbejde
Albanigade 54E, 1. sal
5000 Odense C

Telefon 66 14 60 61 (mandag - torsdag kl. 9-15 samt fredag kl. 9-14)

Jeres eventuelle spørgsmål skal rettes til en af centrets uddannelseskonsulenter, som også kan træffes på e-mail: vbu@frivillighed.dk

Center for frivilligt socialt arbejde vil forsøge at besvare jeres henvendelse inden for 2 hverdage. Henvendelser umiddelbart op til ansøgningsfristen på støtteform A besvares i den rækkefølge, de modtages.

Center for frivilligt socialt arbejde holder lukket i juli måned, og i denne periode vil vi derfor ikke være at træffe. Før og efter denne periode er vi at træffe på telefonen på ovennævnte tidspunkter, eller via mail.

Indsendelse af ansøgningen

Ansøgningsskemaet til støtteform A må gerne udfyldes elektronisk, men skal indsendes i original papirformat, da ansøgningen skal være påført en personlig underskrift fra den person, som er ansvarlig for ansøgningen og eventuelt senere for bevillingen. Ligeledes skal nødvendige bilag medsendes.

Det udfyldte og underskrevne ansøgningsskema skal sendes til:

Tilskudskontoret,
Socialministeriet
c/o Pensionsstyrelsen
Landemærket 11
1119 København K

Telefon 33 92 92 50 (hverdage kl. 10-14)

Ansøgningsfristen for støtteform A er **fredag den 20. august 2010**.

Der udsendes et kvitteringsbrev med ansøgningens journalnummer. Hvis kvitteringsbrevet ikke er modtaget senest d. 17. september 2010, skal I kontakte Tilskudskontoret for at sikre jer, at jeres ansøgning er modtaget og registreret.

Vurdering af og svar på ansøgningen

Midlerne under støtteform A fordeles af et bevillingsnævn udpeget af Frivilligrådet. Center for frivilligt socialt arbejde foretager den faglige sagsbehandling af ansøgningerne og deltager i bevillingsnævnets møder.

Svar på ansøgningen forventes udsendt primo december 2010.

Eventuelle spørgsmål til udsendte afslag og bevillingsbreve skal rettes til Center for frivilligt socialt arbejde.

Ansøgning om videreførelse af uforbrugte bevillinger skal rettes til Tilskudskontoret.