**Søknaden bør inneholde disse punktene**

**Organisasjonsledd**

**Kontaktperson**

**Epost**

**Bakgrunn**

* Beskrivelse av arrangementet.
* Beskrive hvilke mål særforbundet har for ungdom i særforbundets plandokumenter.
* Status i forbundet angående ungdom.

**Mål og målgruppe**

* Beskriv mål og delmål med prosjektet.
* Angi alder på målgruppen (de unge frivillige).
* Beskrive hvordan rekrutteringen skal foregå.

**Metode**

* Beskriv prosjektets organisering. Som forholdet mellom særforbund, prosjektleder og lokal arrangørorganisasjon. Oppgi prosentstilling på prosjektleder.
* Beskriv hvilke aktører som er involvert i prosjektet og hvilke oppgaver/ roller de skal ha. For aktører som særforbund, prosjektleder, lokal arrangørorganisasjon, idrettslag, andre frivillige og de unge frivillige. (Søker må lage en avtale med involverte idrettslag om oppgaver, oppfølging og forpliktelser for idrettslag, frivillig og mentor.)
* Beskriv hvilke oppgaver som er aktuelle for målgruppen under arrangementet.
* Beskriv opplæringen de unge frivillige skal få. Hva skal de få opplæring i og hvem leverer dette? Opplæringen må være relevant både for arrangementet og for rollen de unge frivillige skal ha i idrettslaget i etterkant.

**Framdriftsplan**

* Lag en framdriftsplan over hva dere skal gjøre når. For eksempel måned for måned. Planen må innebære rekruttering, opplæring, gjennomføring av arrangement, evaluering, oppfølging og rapportering.

**Resultater og verdi for målgruppen**

* Beskriv hvordan og til hvem resultatene og erfaringene er tenkt formidlet.
* Beskriv hvilken verdi prosjektet har for målgruppen og organisasjonen.
* Beskriv hvordan dere vil måle måloppnåelse (effekt). Spørreskjema? Kontakt i sosiale medier? Evalueringssamlinger? Telefonkontakt? (NIF krever rapport på resultater 3 måneder etter prosjektets slutt. Deretter status på om de unge frivillige er aktive i verv i idretten 1 år etter prosjektets slutt.)

**Budsjett**

* Lag et budsjett som viser inntekter og utgifter i forbindelse med prosjektet. Budsjettet for hele arrangementet kan tas med, men budsjettet til prosjektet må komme tydelig fram. For eksempel:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Inntekter** | **Arrangement** | **Prosjekt Ung-Frivillig Fond** |
| Egenandel særforbund |  |  |
| X |  |  |
| X |  |  |
| Søknadssum Ung-Frivillig Fond |  |  |
| **Inntekter totalt** |  |  |
| **Utgifter** |  |  |
| Prosjektlederstilling x % |  |  |
| Opplæring |  |  |
| Rekrutteringsaktiviteter |  |  |
| Arrangement |  |  |
| Evalueringssamling |  |  |
| X |  |  |
| X |  |  |
| **Utgifter totalt** |  |  |

Søknaden sendes:

[line.hurrod@idrettsforbundet.no](mailto:line.hurrod@idrettsforbundet.no)

Spørsmål om Ung-Frivillig Fond kan sendes til

Line Hurrød; [line.hurrod@idrettsforbundet.no](mailto:line.hurrod@idrettsforbundet.no) eller

Linda Jacobsen; [linda.jacobsen@idrettsforbundet.no](mailto:linda.jacobsen@idrettsforbundet.no)