

Introduktion

Følgende skabelon, er en vejledning til hvad der kan være relevant at have med i en ansøgning til "Tennis Øst spillerudviklingspulje".

Ansøgninger er ikke en entydig størrelse og derfor skal nedenstående skabelon ikke læses som en facitliste. En ansøgning om eks. 2.500 kr. til en social sammenkomst i klubben, vil i sagens natur være forskellig fra en ansøgning om eks. 25.000 kr. til at gennemføre en ambition om at få flere turneringsaktive U12 spillere i en hel region.

Det er derfor vigtigt at forholde sig kritisk til hvad der giver mening at have med i en ansøgning og undlade det der ikke er relevant. Det vigtigste er at sætte sig ind i hvad vi i Tennis Øst har af krav til indhold og kriterier. Start med at vurdere om jeres projekt er indenfor disse og om det ansøgte beløb er indenfor grænsen for hvad der kan ansøges uden forudgående aftale. Er du i tvivl, så tag endelig fat i Tennis Øst sekretariatet.

Efter hvert punkt angives et vejledende antal linjer som afsnittet ca. skal være på. Igen, disse angivelser er ikke en facitliste. Pointen er at man altid skal forsøge skrive så kort som muligt. Tennis Øst kan opleve at modtage en del ansøgninger, så vi er interesseret i at modtage korte og præcise beskrivelser. Når det er sagt, så kan det sagtens være nødvendigt at bruge mere plads end det angivne ved større projekter.

Det kan være en god ide at indlede ansøgningen med en mail, hvor man kort præsenterer sig selv og projektet. Det giver os et godt overblik over hvad vi har modtaget og hvem der er de rette til at læse din ansøgning.

Primære målgrupper for støtten (opdateret marts 2024) :

Målgruppen for støtten er tværgående foreningsprojekter, der har som formål:

- At gøre spillerområderne (foreningstennis, foreningspadel og foreningspickleball) under Dansk Tennis Forbund mere synlige for borgerne i de berørte områder,
- At gøre det let for interesserede at komme ind i de foreninger, der ønsker at udvide medlemstallet, hvad enten det er børn/unge eller voksne, der er fokus på,
- At udbyde trænings- og andre indslusningsforløb, der motiverer til at fortsætte med og at udvikle sit spil, når først interessen er skabt,
- At motivere til at deltage i turneringer, hvad enten det er individuelle turneringer, eller turneringer for hold,
- At give de virkeligt talentfulde juniorer et program, der kan give dem mulighed for at komme blandt de allerbedste i landet. (hittidige talentpuljemål).

Puljen kan alene søges af unionens medlemsforeninger. Tennis Øst kan dog selv tage initiativ til projekter, der inden for formålsparagraffen bidrage til spillerudvikling i medlemsforeningerne.

Eksempler på formål, der kan søges om tilskud til, er *rejser, turneringer, træningssamlinger, trænere og lignende aktiviteter*, der giver spillerudvikling med et regionalt sigte.

Brug nedenstående skabelon til din ansøgning.

PROJEKTTITEL

Forklarende undertitel

Indsæt billede, klublogo e.lign her

Foreningens navn
Dato

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. RESUME	2
2. FORENINGEN	2
2. PROJEKTETS FORMÅL	2
3. MÅLGRUPPE.....	2
4. MÅLSÆTNINGER.....	2
5. AKTIVITETER & METODER.....	2
6. FORMIDLING	3
7. ANSØGER OG EVT. SAMARBEJDSPARTNERE.....	3
8. BILAG	3



1. Resume

Opsamlende resume af projektet, som giver Tennis Øst et overblik over projektets grundlæggende indhold. Er relevant ifm. større projektbeskrivelser. **Husk at oplyse om det ansøgte beløb!**

(Op til 10 linjer)

2. Foreningen

Kort introduktion til foreningen – Hvilke aktiviteter har I, hvor bor I, hvor mange medlemmer har I samt anden evt. relevant grundinformation, der giver Tennis Øst en forståelse af hvem, I er.

(Op til 10 linjer)

2. Projektets formål

Beskrivelse af projektets formål. Forklar også gerne hvorfor projektet er relevant!

(Op til 25 linjer)

3. Målgruppe

Beskrivelse af projektets målgruppe. Hvem kommer projektet til gode? Er der flere målgrupper, herunder primære og sekundære? Hvor mange får glæde af projektet?

(Op til 15 linjer)

4. Målsætninger

Hvilke målsætninger vil I opnå i projektet? Kan I måle eller dokumentere dem? Det er vigtigt, at Tennis Øst kan se at I har gennemført projektet og det I har opnået.

I modsætning til formålet (punkt 2), som beskriver det I overordnet vil med projektet, er målsætninger typisk mindre delmål, som I vil opnå i løbet af projektet. Hvis der er tale om en ansøgning til et mindre projekt, for eksempel en ansøgning om penge til et enkelt arrangement, vil formål og målsætninger ofte være overlappende og/eller identiske. Her kan de derfor samskrives.

(Op til 15 linjer)

5. Aktiviteter & metoder

Beskrivelse af projektets aktiviteter. Prøv at være så konkret som muligt.

Angiv gerne en start- og slutdato for hvornår aktiviteterne går i gang og hvornår de forventes afsluttet.



Er der bestemte metoder der anvendes i forbindelse med at aktiviteterne udføres? Beskriv disse og argumentér evt. for metodevalget.

(Op til 25 linjer)

6. Formidling

Hvordan vil I skabe synlighed for projektet undervejs, og når I når til vejs ende? Skal I rekruttere deltagere til projektet, og kræver det en kommunikationsindsats?

Tennis Øst ser gerne, at I synliggør projektet og bevillingen, når pengene bevilges. Det kan for eksempel være at formidle den gode nyhed til foreningens medlemmer, via sociale medier, i lokalsamfundet og omverdenen i øvrigt.

(Op til 10 linjer)

7. Ansøger og evt. samarbejdspartnere

Skriv kort om foreningens formalia: Hvem er projektstyrer på projektet i foreningen.

Tennis Øst har en præference for projekter der spreder sig over flere klubber/foreninger, da det styrker sammenholdet på tværs. Skriv her hvilke andre klubber i samarbejder med om projekter, alternativt hvilke andre klubber i planlægger at involvere i projektet

Husk også at angive jeres egne bankoplysninger, herunder reg.nr. kontonr., CVR nr. samt kontaktoplysninger.

Beskriv hvem der eventuelt ellers deltager i projektet udover ovenstående interessenter. Det kan sikre tillid for Tennis Øst, om at I kan gennemføre aktiviteterne som angivet, herunder at midlerne anvendes forsvarligt.

8. Bilag

Vedlægges flere bilag, er det en god ide at opliste dem til slut i ansøgningen, så vi har en oversigt og sikrer at vi får alle bilag med videre i processen.

Et budget for aktiviteten skal altid vedlægges.

Øvrige bilag kan være tegninger af projektet, CV for ansvarlige mm.