**Vejledning til en forespørgsel**

**Før du kan indsende en ansøgning til Egmont Fonden, skal du have indsendt og fået godkendt en forespørgsel.**

En forespørgsel er en kort og præcis beskrivelse af, hvad du ønsker at søge støtte til. Når du sender os dit ønske til støtte, er det vigtigt, at din idé og vores strategi passer sammen, at din indsats ligger inden for vores strategiske indsatsområder, og at din indsats har et stærkt børneperspektiv. Du får som regel svar på din forespørgsel inden for to-tre uger. Vi har ingen deadlines, så du kan sende din forespørgsel, når som helst.

Du indsender en forespørgsel via vores onlineformular, som du finder på vores hjemmeside. Det er ikke muligt at gemme din forespørgsel og vende tilbage til den, inden den er sendt. Derfor er det en god idé at have skrevet den på forhånd. Nedenfor kan du se, hvad en forespørgsel skal indeholde. Når du har sendt din forespørgsel, vil du modtage en kopi af den på mail.

**Ansøger og kontaktperson**

Første skridt i processen er at oprette en profil i vores online ansøgningsskema. Her har vi brug for information om, hvem der ansøger, og hvem vi skal kontakte, hvis vi har spørgsmål til forespørgslen. Det er kontaktpersonen, som vil modtage alle mails angående behandlingen af forespørgslen.

**Selve forespørgslen**

Selve forespørgslen består af en række felter, som alle skal udfyldes. Hvis du vurderer, at et eller flere felter ikke er relevante for netop din indsats, skriver du blot det i feltet. Alle felter har en grænse for, hvor meget der kan stå. Så det er vigtigt, at du skriver kort og præcist.

Titel (max 100 tegn): Hvad er titlen på den indsats, som der søges støtte til? Det kan sagtens være en arbejdstitel. Den kan ændres senere.

Problem (max 1000 tegn): Hvad er det for en problemstilling, indsatsen skal bidrage til at løse? Hvordan relaterer problemstillingen sig til Egmont Fondens almennyttige strategi?

Formål (max 300 tegn): Hvad er formålet med indsatsen? Hvordan kan indsatsen bidrage til, at flere udsatte børn og unge bliver i stand til at gennemføre en ungdomsuddannelse?

Målgruppe (max 300 tegn): Hvem er aktiviteterne i indsatsen primært rettet imod (fx en særlig gruppe af børn og unge, fagpersoner eller beslutningstagere)?

Indsats og aktiviteter (max 1200 tegn): Kort beskrivelse af indsatsen og dens aktiviteter.

Tidsramme (max 100 tegn): Hvad er den forventede tidsramme for den indsats, der søges støtte til?

Forankring (max 300 tegn): Hvordan skal indsatsen forankres og udbredes efter en eventuel bevillingsperiode?

Økonomisk ramme (max 300 tegn): Hvad er de nuværende forventninger til indsatstens samlede budget? Er der modtaget og/eller ansøgt støtte fra anden side?

Forventet ansøgt beløb: Hvor meget forventer I at ansøge Egmont Fonden om? Da Egmont Fonden støtter i både Danmark og Norge, skal du her vælge valuta for det ansøgte beløb. Hvis I ansøger om støtte til indsatser i Norge, skal du også skrive, hvor meget det ansøgte beløb ca. svarer til i danske kroner (DKK).

Eventuelle med-ansøgere: Hvis flere organisationer eller personer står bag forespørgslen, angives de her. Bemærk, at der formelt set kun kan være én modtager af en evt. bevilling.

Ansvarlig for indsatsen: Angiv, hvem der har det ledelsesmæssige ansvar for indsatsen. Det er denne person, som officielt vil stå som modtager af bevillingen. Det vil typisk være den øverste leder i den organisation, som står bag indsatsen.