

# Søknadsskjema – FATTIGDOM

Barne- og ungdomstiltak i større bysamfunn

Kommune/bydel:

Søknadsskjema **skal** benyttes av bykommunen/bydelen for hvert enkelt tiltak.  
(Oversendelsesbrevet skal inneholde en oversikt over alle tiltak i prioritert rekkefølge<sup>1</sup>)

Tiltakssår:

Navn på tiltaket:	JobbUng	Nytt tiltak: Ja <input checked="" type="checkbox"/> x Nei <input type="checkbox"/>	Videreføring: (fra hvilket år):	Tidligere støttet av BLD (fra år):
<b>Søker:</b>	Navn på institusjon/bydel/ kommune/etat/organisasjon etc: Seksjon Kultur og Fritid, Bydel Grünerløkka	Telefon: 23422707 Mobil: 92285501 E-post: jens.christian.holm2bga.oslo.kommune.no		
<b>Bykommunens prioritet nr:</b> .....	Adresse: Markveien 57, 0505 Oslo	Kontaktperson: Jens Christian Holm		

<sup>1</sup> Søknadene sendes til bykommunen sentralt/bydelen (egne søknadsfrister) som videresender alle søknader samlet, sammen med oversendelsesbrev til Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet innen **10. januar 2013**.

<b>Aktivitet:</b>  Beskrivelse av tiltakets art:	<i>Kultur-, ferie- og fritidstiltak</i>	
	<i>Kvalifisering og inkludering</i>	<p><b>JobbUng</b> er en 2-delt kvalifiserings- og inkluderingsaktivitet som har som mål om gi mestringsopplevelser og å fremme utjevninger blant ungdom i Bydel Grünerløkka. Få ungdom fra fattige familier ut av sosial isolasjon og inn i et positivt miljø. Tidligere har vi lignende prosjekter med gode resultater, som for eksempel "Sommerjobben". Det vil være helt avgjørende med et forpliktende samarbeid mellom ulike instanser i bydel og kommunen generelt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gi spesielt risikoutsatt ungdom en mulighet for deltidsjobb, 4-6 timer i uken. Her er det snakk om ungdom som er ved å utvikle seg eller allerede etablert en normbrytende atferd og av nevnet grunner ikke har de samme mulighetene til et reelt tilbud til jobb. Denne gruppen trenger også tett oppfølging for å klare å gjennomføre og få trent seg i å stå i arbeid, og se jobb som et alternativ til eventuell illegal virksomhet. Ungdommene som får tilbudet skal utfører tjenester for bydelens befolkningen, her for å synliggjøre at de utgjør en del av kommunenes servicetilbud og får en reel opplevelse av å gjøre en nødvendig jobb. Det være seg å jobbe på miljøstasjonen i Sofienbergparken, gjøre enklere utvendig vedlikeholdsarbeid i barnehagenes uteområder og være en del av bydelens parkdrift på ettermiddag/kveld. I tillegg gi sommerjobb til de mest utsatte. Alt dette i tett samarbeid med Seksjon Kvalifisering og Miljø og Grünerløkka Gateteam, samt barnevernstjenesten og NAV sosial familie- og ungdomsavdelingen.</li> <li>2) Bydel Grünerløkka har i samarbeid med Deichmanske Bibliotek filial Grünerløkka om å etablere en åpen og inkluderende ungdomsarena i bibliotekets lokaler. Her skal det blant annet åpne en ungdomskafé som skal drives av ungdom med veiledning fra Seksjon Kultur og Fritid og Seksjon Kvalifisering og Miljø. Her er det tenk å ha en non-profit kafé hvor ungdom fra fattige familier og som går på videregående skole har en mulighet til å jobbe en kveld i uken for å skaffe seg lommepenger. 4-8 timer i uken. I tillegg til å få ferdigheter i forhold til kafédrift, er de unge med på å skape god møteplass i hjerte av Grünerløkka.</li> </ol>
	<i>Langsiktig og samordnende</i>	

<b>Formål</b>	<p>Beskriv formål med tiltaket. Hva ønskes oppnådd? Jf. formål a-g i Rundskriv Q-10/2012.: <b>A, C, D</b></p> <p>Bydel Grünerløkka er en stor bydel i vekst med mange spennende utfordringer. Vi ser at det er store forskjeller, både sosiale og økonomiske blant bydelens ungdom, og vil med <b>JobbUng</b> arbeide aktivt og samordnet for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utjevinger mellom ungdom som har ulike sosiale og økonomiske forutsetninger.</li> <li>❖ Forebygge marginalisering i arbeidslivet for målgruppen.</li> <li>❖ Være en ordinær arbeidsplass med reelle arbeidsoppgaver.</li> <li>❖ Tilby arbeid, ikke som belønning, men som en arena for en positiv arbeidssituasjon som skal bygge på relasjon og tillit.</li> <li>❖ Kravene som stilles skal være normbærende og gi råd og veiledning i forhold til både når det gjelder arbeid, skole og fritid.</li> <li>❖ Forbygge Drop Out fra skole ut fra at ungdommene vil få sosialfaglig oppfølging og støtte for å gjennomføre skole.</li> </ul>					
<b>Målgruppe:</b>	<p>Hvem er tiltaket spesielt rettet mot?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ungdom i risikosoner fra ressursvake hjem, som er i ferd med eller allerede har utviklet normbrytende atferd.</li> <li>❖ Skoleungdom som lever i fattige familier.</li> <li>❖ Ungdom som står i fare for å falle ut av skole.</li> </ul>					
	Kryss av	Jenter (antall)  40	Gutter (antall)  40	Familier (antall)	Alder barn og ungdom (kryss av)	Antall barn og unge totalt (stipulert): <b>80</b>
					0-5 år	
					6-8 år	
					9 -12 år	
					13-15 år x	
					16-18 år x	
					19-25 år	

**Samarbeidspartnere, tverrfaglig og flerfaglig samarbeid (offentlige, næringsliv og/eller frivillige aktører) – nevnt hvilke i prioritert rekkefølge:**

- ❖ Seksjon Kvalifisering og miljø, BGA.
- ❖ Barnevernstjenesten og NAV sosial, BGA.
- ❖ Deichmanske Bibliotek filial Grünerløkka, Kulturretaten.
- ❖ Fritidssektoren generelt.
- ❖ Døgnkontakten (booppfølging i bydelen).
- ❖ Relevante skoler, som for eksempel Sogn vgs og Frydenberg Ungdomskole.

<b>Budsjett totalt:</b>  Kr: 400.000,-	<b>Egenandel:</b>	<b>Annen finansiering:</b>	Andel til investering kr: 0,- Andel til drift kr: ?
	Kr: 100.000,-	Kr: 0,-	<b>Det søkes BLD om kr:</b> <b>300.000,-</b>

## Veileder for søknadsprosessen

1. Alle søkere skal henvende seg til egen kommune/bydel med sine søknader. Bare bykommunen/bydelen skal sende søknader til departementet.
2. Den enkelte bykommunen setter egne søknadsfrister lokalt.
3. Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementets søknadsfrist er 10. januar.
4. Alle søknader skal skrives inn dette søknadsskjemaet.
5. Kommunen/bydelen er ansvarlig for at søknadsskjema brukes av samtlige søkere. Kommunen/bydelen skal ikke sende fra seg søknader som ikke følger dette skjema.
6. Informasjonen som føres i skjemaet skal være kortfattet, men utførlig nok til at helheten i tiltaket ikke forringes.
7. Dersom det trengs mer plass for å beskrive aktivitet og formål kan kolonnen utvides slik at søknadsskjemaet går over flere sider (maks 2 sider).

**NB!**

Ikke bruk vedlegg, men skriv alt inn i søknadsskjemaet.

## Sentral informasjon i søknadsskjemaet:

I kolonnene for aktivitet og formål er det viktig å være målrettet og konkret i formuleringene. Beskriv bare det som faktisk skal gjøres. Vær presis.

1. Husk at det som beskrives av planlagte aktiviteter, skal senere omtales og vurderes i rapporteringen om oppnådde resultater.
2. Formålene må stå i samsvar med de kriterier som settes i rundskrivet. Vær tydelig i beskrivelsen av tiltaket som; fattigdomstiltak eller barne- og ungdomstiltak.

## Kolonnene:

- NAVN PÅ TILTAKET:

Vær tydelig på tiltakets navn. Unngå så langt som mulig å endre navn på tiltak som videreføres. Opplys dersom navneendringer likevel må fortas.

- SØKER:

Den som eier tiltaket er søker. Dersom det er flere like store eiere av tiltaket og kommunen er en av disse, kan kommunen settes som eier og de andre føres som samarbeidsparter i kolonnen lenger ned på skjemaet.

- PRIORITET NR:

Kommunen/bydelen skal her rangere søknaden etter prioritet i rekken av samtlige søknader som kommunen/bydelen sender fra seg.

- AKTIVITET/FORMÅL/MÅLGRUPPE:

Vær konkret, presis og kortfattet. Bruk rundskrivet og vær bevisst på de kriterier som settes der. Sett flere kryss dersom tiltaket omfatter både gutter, jenter og familier. Forsøk å anslå hvor mange som vil kunne omfattes av tiltaket. Senere skal det rapporteres på hvor mange som faktisk deltok.

- SAMARBEIDSPARTNERE:

Oppgi alle samarbeidsparter i prioritert rekkefølge. Prioritert etter i hvor stor grad de ulike aktørene inngår i arbeidet med tiltaket.

- BUDSJETT:

Egenandel skal oppgis. Andre finansieringskilder skal oppgis. Summen av disse, samt det beløp som det søkes om fra BLD, utgjør budsjett totalt som også skal oppgis.