|  |
| --- |
| Retningslinjer for ansøgning til bydelspuljen:   * Ansøgningsskemaet udfyldes og sendes til Bispebjerg Lokaludvalg via mail: bispebjerglokaludvalg@okf.kk.dk, i emnefeltet **SKAL** du skrive navnet på projektet * **Ansøgningen må max. fylde 6 sider og bilag må IKKE vedlægges** * Alle felter skal udfyldes! Hvis din ansøgning ikke er fyldestgørende, kan lokaludvalget vælge at udsætte behandlingen af ansøgningen til næste gang udvalget behandler ansøgninger. |

|  |  |
| --- | --- |
| Generelt om ansøgningen | |
| **Projektets navn:**  (gerne kort og fængende) |  |
| **Ansøgers kontaktoplysninger:**  (forening, privatperson, institution etc.) | Navn:  Adresse:  Mail:  Evt. hjemmeside:  Evt. telefonnummer: |
| **Er ansøger momsregistreret?**  (vælg en af mulighederne til højre og slet de to andre) | Ja, og vi er momsregistrerede og trækker momsen fra  Ja, vi er momsregistrerede, men trækker IKKE momsen fra  Nej, vi er ikke momsregistrerede |
| **Oplysninger på kontaktperson:** | Navn:  Adresse:  Mail:  Telefonnummer: |
| **Ansøgt beløb:**  (Budget skal også vedlægges - **se sidste side**) |  |
| **Det søgte beløb dækker:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Om projektet | |
| **Beskrivelse af projektet:**  (Her max. 20 linjer) |  |
| **Projektets konkrete aktiviteter:** |  |
| **Afholdelsessted:** |  |
| **Tidsplan for afholdelse:**  (både dato/datoer og også gerne klokkeslæt) |  |
| **Forventet antal deltagere:** |  |
| **Beskrivelse af primær målgruppe:** (helt kort, ex ”arrangementet er åbent for alle, men den primære målgruppe er børn i alderen 8-14 år fra Utterslevs Skole og deres forældre”) |  |
| **Projektets formål og relevans for borgere i Bispebjerg Bydel:** |  |
| **Tages der entré?** | Hvis JA, hvor meget? |
| **Er der blevet søgt, bevilget eller givet afslag på støtte fra anden side?**  (ex. fra andet kommunalt initiativ eller fonde) | Hvis JA:   * Hvorfra? * Hvor meget? * Har i fået svar på den pågældende ansøgning endnu? |
| **Har i nogle samarbejdspartnere?**  (her menes der andre foreninger/personer i har en konkret samarbejdsaftale med i forbindelse med projektet) | Hvis i samarbejder med nogen, så beskriv hvem og hvordan. |
| **Ansøges der om støtte til honorar?** | Hvis JA:   * Til hvem? * Hvor meget i alt? * Er der tale om timebetaling? I så fald oplys antal timer, samt timepris. |
| **Beskrivelse af eget bidrag:**  (ex. antal timer frivillig arbejdskraft, kontant/materielt tilskud) |  |
| **Beskrivelse af PR-strategi:**  (hvordan vil I skabe opmærksomhed om- og reklamere for projektet?) |  |
|  | |
| Bispebjerg Lokaludvalg ønsker, at Københavns Kommunes strategi for FN’s 17 verdensmål afspejles i bydelspuljen og lægger derfor vægt på inddragelse af verdensmålene i ansøgninger til bydelspuljen. Det kan være i større eller mindre grad.  *Det er dog ikke et krav at inddrage verdensmålene for at søge bydelspuljen*. | |
| **Hvis I har taget højde for FN’s 17 Verdensmål vil vi gerne høre hvordan verdensmålene inddrages i projektet? (**Beskriv med maks. 100 ord.**)** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Budget: | | |
| Et budget er en opgørelse over de forventede indtægter og udgifter. Budgettet lægges før selve projektets udførsel, hvorfor et budget består af estimerede beløb. Man må gerne tilføje rækker, hvis man har flere udgift-/indtægtsposter end der er gjort plads til.  **HUSK**:   * ALLE planlagte indtægts- og udgiftsposter skal skrives ind (også dem du ikke søger støttet af Bispebjerg Lokaludvalg). * Den efterspurgte støtte fra Bispebjerg Lokaludvalg skal ikke fremgå af indtægter. * Lokaludvalget støtter ikke indkøb af alkohol eller transport til/fra udlandet (yderligere retningslinjer kan findes på vores hjemmeside) | | |
| Indtægter**:** | | |
| Skriv tekst, ex. forventet entréindtægt | Kr. | |
| Skriv tekst, ex. bidrag fra samarbejdspartnere | Kr. | |
| Skriv tekst, ex. beløb søgt andre steder | Kr. | |
| Skriv tekst | Kr. | |
| **Indtægter i alt:** | **Kr.** | |
| Udgifter: | Alle udgifter: | Søges støttet af lokaludvalget: |
| Skriv tekst, ex lokaleleje | Kr. | Kr. |
| Skriv tekst, ex honorar til A (skriv gerne timepris x antal timer) | Kr. | Kr. |
| Skriv tekst, ex honorar til B (skriv gerne timepris x antal timer) | Kr. | Kr. |
| Skriv tekst, ex forplejning til frivillige | Kr. | Kr. |
| Skriv tekst, ex materialer/udsmykning | Kr. | Kr. |
| Skriv tekst | Kr. | Kr. |
| Skriv tekst | Kr. | Kr. |
| **Udgifter i alt:** | **Kr.** | **Kr.** |

|  |
| --- |
| **OBS! Det med småt:** Lokaludvalget behandler ansøgningen elektronisk. Vi lægger stor vægt på at overholde databeskyttelseslovgivningen. Derfor må ansøgningen ikke indeholde personoplysninger om andre, uden samtykke fra disse. Når du indgiver din ansøgning, giver du samtykke til at lokaludvalget må **1)** behandle ansøgningen elektronisk **2)** at ansøgningen vil blive behandlet på et offentligt lokaludvalgsmøde **3)** at ansøgningens formål, ansøgernavn, ansøgt beløb samt lokaludvalgets beslutning vil blive offentligt tilgængeligt. **Ethvert samtykke kan til enhver tid trækkes tilbage ved henvendelse til lokaludvalgets sekretariat, jf. databeskyttelsesforordningen artikel 7, stk. 3.** |