Dette er en vejledning til udfyldelse af ansøgningsskema til Udviklings- og markedsføringspuljen i Vordingborg Kommune. Ved ansøgning anvendes ansøgningsskemaet, som findes på Vordingborg.dk

**Journalnummer (udfyldes af Vordingborg Kommune)**



### 1. Projektets titel

*I ansøgningsskemaet anføres her navnet på projektet – og eventuel undertitel.*

### 2. Beløb der søges finansieret af Udviklings- og markedsføringspuljen

*I ansøgningsskemaet skrives det beløb i kr. (eks: kr. 100.000) der søges fra Udviklings- og markedsføringspuljen. Beløbets andel af det samlede projektbudget angives i procent (eks: hvis det samlede budget er på kr. 250.000, og der søges om kr. 100.000 – så andelen er 100.000/250.000x100 = 40%)*

### 3. Oplysninger om ansøger

*I ansøgningsskemaet indsættes her oplysninger om ansøger – hvis ansøger er en privatperson udelades oplysninger om organisation og CVR nummer.*

### 4. Projektets forventede start- og slutdato

*I ansøgningsskemaet anføres herunder, hvornår projektet forventes igangsat og hvornår projektet forventes afsluttet. Ved afkrydsning erklæres, hvorvidt projektet allerede er igangsat på ansøgningstidspunktet. Projekter, som allerede er igangsat, kan ikke opnå støtte fra Udviklings- og markedsføringspuljen. Sæt kun kryds, hvis projektet er igangsat.*

### 5. Projektets formål

*I ansøgningsskemaet beskrives hovedformålet med projektet så kort og præcist som muligt. Der kan evt. suppleres med delmål.*

### 6. Baggrund for projektet

*I ansøgningsskemaet beskrives baggrunden for projektet – hvad er motivationen bag projektet og hvorfor er projektet vigtigt? Hvis projektet f.eks. tager udgangspunkt i en problemstilling eller en situation, som ønskes ændret, så beskriv den kort og præcist her.*

### 7. Beskrivelse af projektet, herunder hvad der konkret søges støtte til

*I ansøgningsskemaet beskrives projektet mere uddybende her. Der kan evt. henvise til bilag for en komplet projektbeskrivelse, men hovedlinjerne i projektet skal fremgå her. Gør det så kort som muligt (maksimalt 1 side).*

### 8. Faseopdelt aktivitets- og tidsplan

*I ansøgningsskemaet beskrives her de enkelte aktiviteter i projektet. Der kan henvises til bilag for yderligere uddybning, men teksten her skal give et fyldestgørende indblik i aktiviteterne i projektet og skal indeholde en tidsplan for, hvornår de enkelte aktiviteter forventes at finde sted. Inddel projektet i faser og opstil evt. milepæle for de enkelte faser. Den faseopdelte aktivitets plan skal på overskriftsniveau kunne genfindes i budgettet under punkt 12.*

### 9. Forventede, dokumenterbare effekter i forhold til erhverv, bosætning og markedsføring af Vordingborg Kommune

*Her beskrives målbare effekter af projektet i forhold til erhvervsudvikling, bosætningsudvikling og markedsføring af Vordingborg Kommune som organisation og/eller geografi. Afsnittet bør indeholde succeskriterier, som kan efterprøves, når projektet er afsluttet – enten ved måling eller ved konstatering. På Vordingborg Kommunes hjemmeside vordingborg.dk kan du finde planstrategien, kommuneplanen og handleplaner for erhverv og bosætning, som kan bruges vejledende.*

### 10. Formidling, evaluering og målopfølgning

*Redegør for, hvordan det synliggøres, at Vordingborg Kommune har ydet tilskud til projektet. F.eks. at det fremgår med logo og tekst, på alt materiale og i alle annoncer, som projektet offentliggør, at Vordingborg Kommune har ydet tilskud.*

*Redegør for hvordan projektet og projektets aktiviteter og resultater formidles.*

*Hvis der i forbindelse med projektet foretages evaluering, så beskriv her hvornår og hvordan denne gennemføres. Hvis der f.eks. foretages før og efter målinger eller på anden måde gennemføres effektmåling, så beskriv det her. Det er vigtigt, at der er gjort nogle tanker om, hvordan projektets effekter dokumenteres, da det er et kriterium for tildeling af støtte, at projektets resultater er dokumenterbare.*

### 11. Projektorganisation

*Beskriv hvordan projektet organiseres. Hvem er ansvarlig for projektets gennemførsel? Hvem deltager i projektet og hvilken rolle spiller de? Hvilke kompetencer har deltagerne i forhold til projektet? Hvem indgår i styregruppen? Hvem indgår i evt. arbejdsgrupper og/eller følgegrupper? Hvem er målgruppen?*

### 12. Budget

*Specificer de forventede udgifter i projektet. Budgettet skal afspejle den faseopdelte aktivitets- og tidsplan og udgifter skal fordeles på regnskabsår, så vi ved hvor mange penge ansøger forventer at bruge i de pågældende år og kan budgettere efter det. Skriv årstal øverst i kolonnerne i højre side af skemaet – tilføj evt. flere kolonner, hvis projektets varighed er over 3 år. Hvis aktiviteter/materiel som indgår i projektet forventes at generere indkomst (f.eks. i form af entréindtægter) skal dette også fremgå i budgettet. Du kan tilføje flere linjer i budgettet ved at sætte cursoren til højre for tabellen og trykke på ”ENTER”. Alle beløb anføres i hele 1000 kr. (eksempel: 200.000 kr. skrives som 200 i budgetskemaet).*

*Budget eksempel:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | 2019 | 2020 | 2021 | I ALT |
| **Fase1** |  |  |  |  |
| - aktivitet 1 | 30 |  |  | 30 |
| - aktivitet 2 | 50 | 10 | 10 | 70 |
| **Fase 2** |  |  |  |  |
| - aktivitet 1 |  | 30 | 10 | 40 |
| - aktivitet 3 | 10 | 50 | 30 | 90 |
| - aktivitet 4 |  | 80 |  | 80 |
| **I ALT (hele 1000 kr.)** | **90** | **170** | **50** | **310** |

### 13. Finansieringsplan

*I ansøgningsskemaet beskrives her, hvordan ansøger på ansøgningstidspunktet forestiller sig at det samlede projekt finansieres. Der skal således være overensstemmelse mellem budgettet og finansieringsplanen. Øverst i skemaet skrives det beløb, der ansøges fra Udviklings- og markedsføringspuljen. Hvis ansøger allerede har opnået tilsagn om støtte skrives ”tilsagn” i kolonnen til venstre (se ansøgningsskemaet). Hvis ansøger påtænker at søge andre puljer om tilskud til projektet skal dette også fremgå her – skriv ansøges ud for disse. Skriv ”ansøgt” ud for puljer, hvor der er fremsendt ansøgning, men ikke kommet svar tilbage endnu.*

### 14. Bilagsoversigt

*Angiv fulde dokumentnavne på alle bilag, som vedlægges ansøgningen.*

### 15. Kulturnaut.dk

Ved modtagelse af tilskud fra Udviklings- og markedsføringspuljen accepteres, at alle offentlige aktiviteter i projektet skal annonceres på Kulturnaut.dk (arrangementer indtastes i Kultunaut) og Vordingborg Kommunes logo tydeligt skal fremgå på annoncer og markedsføringsmateriale vedrørende projektet. Hent Vordingborg Kommunes logo på hjemmesiden: <https://vordingborg.dk/kommunen/design-og-hjemmeside/designlinje>

### 16. Dato og underskrift

*Ansøgningen dateres og underskrives.*

### Ansøgning sendes til:

*HUSK at bruge ansøgningsskemaet, som findes på vordingborg.dk (DETTE ER KUN EN VEJLEDNING).*

*Ansøgning og bilag sendes via E-mail til:*

[udviklingspuljer@vordingborg.dk](mailto:udviklingspuljer@vordingborg.dk)

*Arrangementer der tidligere har opnået tilskud fra puljen i minimum 2 år skal behandles på Udvalget for Bosætning, Økonomi og Nærdemokratis møde i december. Ansøgningsfristen for disse arrangementer er derfor 1. oktober.*

*Alle øvrige ansøgninger kan indsendes løbende, og bliver behandlet på førstkommende møde i Udvalget for Bosætning, Økonomi og Nærdemokrati.*

*Retningslinjer for Udviklings- og markedsføringspuljen findes på vordingborg.dk, sammen med link til ansøgningsskema.*