*Dette skema skal udfyldes ved ansøgning til Aktivitetspuljen. Der må gerne vedlægges bilag, men ansøgningsskemaet skal give et kort, præcist, samlet overblik over projektet.*

### 1. Projektets titel



### 2. Beløb der søges finansieret af Aktivitetspuljen

Hvilket beløb søges fra Aktivitetspuljen:



Hvor stor en procentdel af projektets samlede budget udgør ovenstående beløb?



### 3. Oplysninger om ansøger

|  |  |
| --- | --- |
| CVR nr.:    Ansøgers navn (lokalfora/forening/organisation):    Ansøgers adresse (lokalfora/forening/organisation): | Kontaktperson navn:    Kontaktpersons funktion (fx formand, kasserer, bestyrelsesmedlem):    Kontaktperson telefonnummer:    Kontaktperson E-mail |

Er ansøger en del af Vordingborg Kommunes organisation?



### 4. Projektets forventede start- og slutdato

Startdato: Slutdato:

 

Er projektet igangsat på ansøgningstidspunktet?

**

### 5. Beskriv projektets baggrund, formål og aktiviteter

|  |
| --- |
|  |

### 6. Aktivitets- og tidsplan

|  |
| --- |
|  |

### 7. Beskriv hvordan projektet medvirker til at udvikle, understøtte og inspirere til kultur-, idræt- og fritidslivet og/eller styrker lokaludvikling, fællesskabet, frivillighed og inddragelse af lokalområdet

|  |
| --- |
| Øger projektet fx formidlingen af kunst, kultur og idræt? Styrker aktiviteten områdets sammenhængskraft, kvalitet og fællesskab? Demonstrerer projektet det brede samarbejde og lokale engagement, herunder om projektet styrker frivilligheden i et område? |
|  |

### 8. Formidling

|  |
| --- |
| Hvordan formidles projektets aktiviteter? |
|  |

### 9. Organisering

|  |
| --- |
| Beskriv hvordan projektet organiseres – hvem er fx ansvarlig for projektets gennemførsel? Er der arbejdsgrupper eller lignende? |
|  |

### 10. Afrapportering og evt. evaluering

|  |
| --- |
| Beskriv hvordan projektet afrapporteres. Hvis projektet evalueres, beskrives hvordan. |
|  |

### 11. Tilladelser (hvis relevant for projektet)

|  |
| --- |
| Er der opnået de nødvendige tilladelser til projektets gennemførsel? Det kan fx være tilladelse fra kommunen, hvis arrangementet afholdes på et offentligt areal. |
|  |

### 12. Budget (i hele 1000 kr.)

|  |  |
| --- | --- |
| Aktivitet (fx køb af udstyr, materialer eller formidling) | Beløb |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| I ALT (hele 1000 kr.) |  |

### 13. Eventuel øvrig finansiering

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Status | Beskriv hvis projektet har anden finansiering end det ansøgte beløb (fx fonde eller egen finansiering) I ”status” skrives ansøges, ansøgt eller tilsagn ud for hver linje. | Beløb |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | I ALT (hele 1000 kr.) |  |

### 14. Bilagsoversigt, herunder seneste godkendte årsregnskab

|  |
| --- |
| Angiv hvilke bilag, som er fremsendt sammen med ansøgningsskemaet |
|  |
|  |
|  |
|  |

### 15. Kulturnaut.dk

Ved modtagelse af tilskud fra Aktivitetspuljen 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.



### 16. Dato og underskrift

Dato Underskrift

### Ansøgning sendes til:

Ansøgning og bilag sendes via E-mail til:

udviklingspuljer@vordingborg.dk

Retningslinjer for Aktivitetspuljen findes på vordingborg.dk.