

Vejledning til ansøgning af puljen til idræts, - motions- og friluftsfaciliteter



Indhold

Vejledning til ansøgning af puljen til idræts, - motions- og friluftsfaciliteter	1
Find ansøgningskema	2
Udfyldelse af ansøgningskemaet	2
Projektoplysninger	3
Overordnet projektøkonomi.....	3
Tidsplan	4
Samarbejde	4
Anlæg	5
Projektbeskrivelse.....	5
Budgetskema.....	6
Budget filer.....	7
Egenfinansiering	7

Samtykkeerklæring	8
Gennemgang af ansøgning.....	8

Find ansøgningskema

Log in på Foreningsportalen.

Vælg menupunktet: **"Puljer"** og herefter vælg **"Puljer – Idræts,- motions- og friluftsfaciliteter"**.

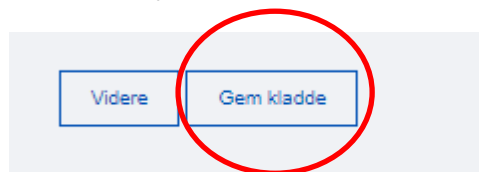
Herefter kommer du ind på ansøgningskemaet.



The screenshot shows the Halsnæs Kommune website. At the top left is the logo and name. At the top right, it says "Velkommen Tildes testforening" and has a "Logout" button. Below the header is a navigation menu with items: FORSIDE, MIN PROFIL, FORENINGSOVERSIGT, LOKATIONSOVERSIGT, FIND LOKALE, TILSKUD, PULJER, and KONTAKT. The main content area has the title "Ansøgning til puljen til idræts-, motions- og friluftsfaciliteter". Below the title is introductory text about the fund, its purpose, and the deadline (March 1st). It also lists who can apply and provides application criteria, including a link to the municipality's sports strategy for 2021-2025.

Udfyldelse af ansøgningskemaet

Husk altid at orientere jer om, hvorvidt puljen har ændret formål eller fået andre kriterier. Læs derfor altid teksten, inden skemaet udfyldes. I bunden af skemaet er der en knap, hvor man kan gemme kladden, hvis man skulle blive afbrudt i ansøgningen. Man taster i skemaet ved at stå på de hvide linje



Projektoplysninger

I denne boks oplyses informationer om projektets ejer og kontaktpersoner. Husk at tage stilling til, om foreningen eller ansøgeren selv kan være projektejer på projektet, eller om eksempelvis kommunen skal have den rolle.

Eksempelvis:

Projektoplysning

Foreningens navn eller ansøgers navn *

Foreningens CVR nummer eller ansøgers fødselsdato *

Navn på kontaktperson på projektet *

E-mail adresse til kontaktperson på projektet *

Telefonnummer til kontaktperson på projektet *

Kan ansøger selv være projektleder fra start til slut *Ving af hvis I selv er projektleder på projektet*

Overordnet projektøkonomi

Herefter kommer boksen, hvor I kan udfylde den overordnede økonomi på projektet. I skal her tage stilling til projektets samlede omkostninger og det beløb, I søger i tilskud i puljen. I skal oplyse, om I er momsregistreret, og om projektet medfører driftsomkostninger for kommunen. Hvis projektet gør det, skal omfanget oplyses herunder. Senere vil I have mulighed for at udfylde budgetskemaet og angive finansieringsmuligheder.

Slutteligt skal I oplyse, hvad der vil ske med projektet, og hvilke andre muligheder I har, hvis ikke der opnås fuldt tilskud, som der ansøges om. Husk ikke selv at skrive punktum eller komma mellem tallene. Det skal være i hele tal, fx 100000. Rund derfor op til nærmeste krone.

Eksempelvis – i eksemplet har vi valgt, at der ikke er driftsomkostninger for kommunen.

Overordnet projektøkonomi

Projektets samlede omkostninger inkl. moms i kr. *

100000

Hvor meget søges der i tilskud fra Halsnæs Kommune? *

Beløbet skal indtastes med moms i hele kroner.

80000

Er ansøger eller foreningen momsregistreret?

Ving of hvis I er momsregistreret. Også hvis I kun er delvist momsregistreret.

Medfører projektet driftsomkostning for kommunen?

Ving of hvis der kommer driftsomkostninger på projektet for kommunen.

Specifikation af driftsomkostninger

Hvis projektet har driftsomkostninger for kommunen skal der vinges af ovenfor og forklares i tekstfeltet hvilke, hvor meget og hvorfor der er driftsomkostninger for kommune. Hvis ikke projektet har driftsomkostninger for kommunen bedes I oplyse hvorfor det ikke har driftsomkostninger for kommunen - eksempelvis fordi de selv afholdes af foreningen.

Vi afholder selv driftsomkostningerne i foreningen.]

Overvejelser hvis ikke der gives fuld støtte *

Hvis projektet opnår delvis økonomisk støtte fra puljen, hvilke overvejelser har ansøger eller foreningen gjort sig for at komme i mål med projektet?

Hvis ikke der opnås fuld støtte fra puljen vil vi enten søge Folkeoplysningspuljen eller finde flere midler i foreningen inden årets afslutning.

Tidsplan

Denne boks skal udfyldes med opstart og afslutning. Tag aktivt stilling til, at ved større projekter tildes støtten først medio året, hvorfor nogle projekter kan strække sig ind i næste år. Vær opmærksom på, at der ikke gives støtte til allerede igangsatte projekter.

Eksempelvis – I dette eksempel afsluttes projektet i indeværende år og startes efter uddelingen.

Tidsplan

Hvornår opstarter projektet - dato og årstal *

1. juli 2024

Hvornår afsluttes projektet - dato og årstal *

1. november 2024

Er projektet relevant uanset starttidspunkt 2024-25

Ving of hvis projektet er relevant uanset starttidspunkt i 2024-2025

Samarbejde

I dette felt kan I oplyse eventuelle samarbejdspartnere i projektet. Skriv hvem og gerne kontaktoplysninger.

Eksempelvis:

Samarbejde

Angiv herunder eventuelle samarbejdspartnere i projektet

Kultur, Idræt, Demokrati og Erhverv afdelingen på rådhuset samt Ølsted skole.

Kontaktoplysninger:

xx

xx|

Anlæg

Hvis I søger støtte til et nyt anlæg eller til et eksisterende anlæg, skal dette felt udfyldes. Hvis der søges til udstyr, skal dette springes over. Angiv adresse og vedhæft et kort over anlægget ved at klikke på boksen 'vælg fil'. Oplys herefter ejerforhold, f.eks., kommunen eller Naturstyrelsen, samt om projektet kræver tilladelser og om disse er indhentet.

Eksempelvis – Det vises her hvordan det kan se ud når der ansøges til et anlægsprojekt:

Anlæg

Ved anlæg, angiv adressen for facilitetens placering

Rådhuspladsen 1, 3300 Frederiksværk

[Godkendelse - Gribskov.pdf](#) fjern fil

Ved anlæg - vedhæft kort med placering

Tilføj fil(er)

Ved anlæg, angiv herunder ejerforhold for areal, bygning mv., fx Kommune, Naturstyrelsen, privat *

Halsnæs Kommune

Lokalplan – Er der set på lokalplanen for området?

Ving af hvis I har set ind i lokalplanen. Kontakt plan og byg mail@halsnaes.dk hvis spørgsmål.

Byggetilladelse – Kræver ændringen en byggetilladelse og er sådan en indhentet?

Ving af hvis I har undersøgt om ændringen kræver en byggetilladelse og sådan en er skaffet. Kontakt plan og byg mail@halsnaes.dk hvis spørgsmål.

Servitutter/deklarationer på ejendom eller arealet - Er ejer kontaktet?

Ving af hvis I ikke selv ejer jeres bygning og har været i kontakt med ejeren. Halsnæs Kommune ejer mange af de kommunale ejendomme og skal derfor altid kontaktes hvis bygningen er vores. I sådanne tilfælde kan man kontakte efa@halsnaes.dk

Er der nogle tilladelser eller plan mv. som er en udfordring at få til projektet? *

Nej. Der er kontakt til ejer som har givet byggetilladelse. Der er også ok til projektet ift. lokalplanen.]

Projektbeskrivelse

I disse felter skal selve projektet beskrives.

Eksempelvis

Projektbeskrivelse

Projektbeskrivelse - beskriv projektet nedenfor *

Vi vil gerne udbygge et træningsskur i forlængelse af Rådhusalen til opbevaring af redskaber. Træningsskuret bygges i lignende materialer og har opnået bygge tilladelse. Frederiksværk skole vil i deres undervisning benytte skuret og bruge redskaberne som foreningen stiller til rådighed.

Hvem forventes at bruge faciliteten/udstyret når projektet står færdig? *

Foreningen og skolen - børn og unge samt foreningens medlemmer

Projektets værdi - beskriv nedenfor hvilken forskel projektet vil gøre for ansøger og borgerne i Halsnæs Kommune *

Flere aktiviteter for børn og unge. Foreningen kan potentielt få flere medlemmer og mulighed for flere hold og aktiviteter.

Hvis projektet er et idrætsprojekt, hvordan understøttes idrætsstrategien og hvilke fokusområder?

Du kan finde idrætsstrategien på Halsnæs Kommunes hjemmeside.

Spør 1 i Idrætsstrategien 2021-2025

Budgetskema

Budgetskemaet skal udfyldes, selvom I ansøger til anlæg eller udstyr. Det tomme budgetskema ser således ud:

Budget - OBS! Forventede samlede udgifter fra budgettet og finansiering i alt skal være det samme beløb

Udgiftsposter.	Budgetterede udgifter pr. udgiftspost.	Kommunal finansiering af budgetteret udgift inkl. moms	Status
----------------	--	--	--------

Udgiftsposter. *

Indsæt en udgiftspost ad gangen fx markedsføring eller entreprenør. Ved større projekter overvej også en udgiftspost til uforudsete udgifter, herunder prisstigninger.

Budgetterede udgifter pr. udgiftspost. *

Beløbet skal være inkl. moms

Kommunal finansiering af budgetteret udgift inkl. moms

Udfyld her hvis det kommunale tilskud der søges til skal dække denne post. Angiv beløb.

↑ Tilføj ↑

For at udfylde skemaet skal I tilføje udgiftsposter. Hver udgiftspost skal have et beløb. Derefter skal ansøger tage stilling til, hvor meget af dette beløb der søges støtte til.

Eksempelvis:

Budget - OBS! Forventede samlede udgifter fra budgettet og finansiering i alt skal være det samme beløb

Udgiftsposter.	Budgetterede udgifter pr. udgiftspost.	Kommunal finansiering af budgetteret udgift inkl. moms	Status
Markedsføring	5000	5000	rediger slet

"Her er der taget stilling til, at 100 % af udgiftsposten skal dækkes af det beløb, som søges i puljen.

Når budgetskeemaet udfyldes, skal alle tre felter udfyldes, og herefter trykkes på 'Tilføj'-knappen

Budget - OBS! Forventede samlede udgifter fra budgettet og finansiering i alt skal være det samme beløb

Udgiftsposter.	Budgetterede udgifte pr. udgiftspost.	Kommunal finansiering af budgetteret udgift inkl. moms	Status
Markedsføring	5000	5000	<input type="button" value="rediger"/> <input type="button" value="slet"/>

Udgiftsposter. *
Indsæt en udgiftspost ad gangen fx markedsføring eller entreprenør. Ved større projekter overvej også en udgiftspost til uforudsete udgifter, herunder prisstigninger.

Redskaber

Budgetterede udgifte pr. udgiftspost. *
Beløbet skal være inkl. moms

20000

Kommunal finansiering af budgetteret udgift inkl. moms
Udfyld her hvis det kommunale tilskud der søges til skal dække denne post. Angiv beløb.

0

Der angives 0 kr. i kommunal finansiering, da vi selv har 20.000 kr. i foreningen til denne post, men det er stadig en del af det samlede budget på projektet. Her kommer et eksempel på udfyldt budgetskeema – husk, at vi ansøgte om 80.000 kr. i 'overordnet økonomi' fra puljen, og det samlede projekt var på 100.000 kr.:

Budget - OBS! Forventede samlede udgifter fra budgettet og finansiering i alt skal være det samme beløb

Udgiftsposter.	Budgetterede udgifte pr. udgiftspost.	Kommunal finansiering af budgetteret udgift inkl. moms	Status
Markedsføring	5000	5000	<input type="button" value="rediger"/> <input type="button" value="slet"/>
Redskaber	20000	0	<input type="button" value="rediger"/> <input type="button" value="slet"/>
Låsesystem	5000	5000	<input type="button" value="rediger"/> <input type="button" value="slet"/>
Entreprenør	70000	70000	<input type="button" value="rediger"/> <input type="button" value="slet"/>

Udgiftsposter. *

I kan rette og slette poster til højre i skemaet på knapperne "rediger" og "slet"

Budget filer

Hvad enten der ansøges til udstyr eller anlæg skal der vedlægges et eller flere tilbud. Tryk på "tilføj fil(er)" for at tilføje. Du kan fjerne dem igen ved at klikke på fjern fil efter filen.

Budget filer

[Godkendelse - Gribskov.pdf](#) fjern fil

Tilbud *

Vedlæg minimum ét tilbud/overslagspris på det ønskede.

Egenfinansiering

I disse felter skal I udfylde den mere specifikke økonomi for projektet. Oplys igen, hvilket beløb der ansøges i denne pulje. Herefter om der er ansøgt tilskud i andre kommunale puljer. Derudover skal

der oplyses egenfinansiering og øvrig finansiering, såsom fondsmidler. Indskriv også, hvilke muligheder I overvejer for medfinansiering, hvis ikke denne er på plads endnu. Oplys til sidst, hvordan hele finansieringen på projektet ser ud.

Eksempelvis

Egenfinansiering

Kommunalt tilskud søgt i denne pulje *

Kommunalt tilskud udover ansøgt i denne pulje *

Egenfinansiering *
Ansøgers egne penge, kan være i form af arbejdstimer fra ansøger, i så fald regnes der med 120 kr. /time

Øvrig finansiering *
Fondsmidler, donationer mv.

Mulighed for medfinansiering *
Såfremt ansøger ikke har angivet egen- eller øvrig finansiering indsættes her en beskrivelse af muligheden for medfinansiering (egne midler, fondsmidler, donationer mv.), og gerne hvilke overvejelser der er gjort i forhold til at søge en sådan medfinansiering.

Finansiering i alt inkl. moms

Samtykkeerklæring

Her skal du vinge af i feltet efter at have læst erklæringen. Vi kan ikke behandle din ansøgning medmindre du giver samtykke.

Samtykkeerklæring

Samtykkeerklæring *

Jeg bekræfter med ved at vinge af på denne erklæring, at jeg har givet samtykke til Halsnæs Kommunes behandling af personoplysninger. Læs mere om behandlingen nedenfor.

Oplysninger om Halsnæs Kommunes behandling af dine personoplysninger mv.

Halsnæs Kommune, Rådhuspladsen 1, 3300 Frederiksværk (mail@halsnoes.dk) er dataansvarlig for behandling af dine personoplysninger.

Formål med og retsgrundlag for behandling af dine personoplysninger
Halsnæs Kommune behandler personoplysninger om dig til følgende formål:

- Behandling af din ansøgning om støtte fra Pulje til idræts-, motions- og friluftsfaciliteter

Behandlingen af dine personoplysninger sker på baggrund af:

- Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e.
- Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1, hvis der behandles CPR. Nr.

Gennemgang af ansøgning

I bunden af skemaet kan du vælge at klikke "**videre**" for at gennemlæse ansøgningen eller klikke "**gem kladde**", hvis ikke du er færdig.

Videre

Gem kladde

Klik på '**Videre**' for at gennemgå ansøgningen.

Herefter får du mulighed for at gennemlæse ansøgningen en sidste gang. Faktisk kan du også vælge at udskrive den som PDF, så I har en kopi til regnskabet.

I bunden af ansøgningen kan du vælge at '**redigere**' eller '**godkende og indsende**'. Når du har godkendt og indsendt ansøgningen, er din ansøgning modtaget og klar til behandling hos administrationen.

Herefter får du en kvittering på skærmen og på mail. I kvitteringsmailen kan du også se din ansøgning.




fr 12-01-2024 11:24

KIDE Halsnæs Kommune <mail@winkas.net>

Kvittering for ansøgning til Pulje til idræts-, motions- og friluftsfaciliteter 2024

Til  Tilde Larsen Olsen

 Hvis der er problemer med visningen af meddelelsen, kan du klikke her for at få vist den i en webbrowser.

Kvittering for ansøgning til Pulje til idræts-, motions- og friluftsfaciliteter 2024.

Projektoplysning

Foreningens navn eller ansøgers navn

Foreningens CVR nummer eller ansøgers fødselsdato

Navn på kontaktperson på projektet

E-mail adresse til kontaktperson på projektet

Telefonnummer til kontaktperson på projektet

Kan ansøger selv være projektleder fra start til slut

Overordnet projektkategori

Projektets samlede omkostninger inkl. moms i kr.

Hvor meget søges der i tilskud fra Halsnæs Kommune?

Er ansøger eller foreningen momsregistreret?

Medfører projektet driftsomkostning for kommunen?

Specifikation af driftsomkostninger

Overvejelser hvis ikke der gives fuld støtte

Tidsplan

Tilde Testforening

12345678

Tilde

tilde@halsnaes.dk

30694823

Ja

100000

80000

Nej

Nej

Vi afholder selv driftsomkostningerne i foreningen.

Hvis ikke der opnås fuld støtte fra puljen vil vi enten søge Folkeoplysningspuljen eller finde flere midler i foreningen inden årets afslutning.