

## Vejledning til ansøgning om støtte til projekter fra Udlodningsmidler til Friluftsliv

Ansøgninger om projekttilskud indsendes via et elektronisk ansøgningsskema, som findes på [www.friluftsradet.dk/tilskud](http://www.friluftsradet.dk/tilskud).

Denne vejledning giver forklaringer på, hvordan rubrikkerne i ansøgningsskemaet skal udfyldes.

### **Mulighed for at logge ind**

Vejledningen fortæller også, hvordan du kan logge ind og arbejde videre på din ansøgning, inden den sendes ind.

Når først du har indsendt din ansøgning, kan du ikke længere logge ind.

Vær opmærksom på, at ansøgninger, som er påbegyndt, men ikke indsendt inden ansøgningsfristens udløb, ikke vil blive sagsbehandlet.

Har du spørgsmål i forbindelse med ansøgningen, er du velkommen til at kontakte os, enten på [tips@friluftsradet.dk](mailto:tips@friluftsradet.dk) eller tlf. 33 79 00 79 (tast 2).

## Side 1 – Velkommen

Her starter du din ansøgning med at angive under hvilket tema, du søger. Du kan læse beskrivelser af de gældende temaer på [www.friluftsradet.dk/tilskud-til-projekter](http://www.friluftsradet.dk/tilskud-til-projekter)

**Velkommen** Log ind

**Her søger du om udlodningsmidler til friluftsliv**

**Start din ansøgning**

Angiv under hvilket tema, du søger

- vælg tema ▼

Du kan herefter gennemse ansøgningsskemaet ved at klikke på fanebladene øverst. På den måde kan du sikre dig, at du har samlet de nødvendige informationer, inden du går i gang med at udfylde ansøgningen.

Efter at have udfyldt oplysningerne om ansøger og trykket på Fortsæt-knappen, vil din ansøgning automatisk blive gemt, så du senere kan logge ind og fortsætte din ansøgning.

Når du har indsendt ansøgningen, vil du modtage en mail med kopi af ansøgningen.

Ansøgninger, som er påbegyndt, men ikke indsendt inden ansøgningsfristens udløb, vil ikke blive sagsbehandlet.

Fortsæt

## Side 2 – Ansøger

På denne side udfyldes oplysninger om ansøger og kontaktperson.

**Ansøger**

Navn/organisation

Ansøgertype

CVR nummer

Adresse

Postnummer

Telefonnummer

Region

Kommune

Evt. hjemmeside

**Postadresse**

Samme som ansøger

Adresse

Postnummer

**Kontaktperson**

Navn

E-mail

Gentag e-mail

Telefonnummer i dagtimerne

Alternativt telefonnummer

Tilbage Fortsæt

Efter at have udfyldt oplysningerne om ansøger og trykket på Fortsæt-knappen, vil din ansøgning automatisk blive gemt, så du senere kan logge ind og fortsætte din ansøgning.


Felt i skema	Vejledning
<b>Ansøger</b>	
<b>Navn/organisation</b>	Den forening/organisation/institution/virksomhed/gruppe/privatperson, der står bag ansøgningen. Er der flere ansøgende parter, angives hovedansøgeren her. De øvrige anføres i feltet "Beskrivelse af projektets organisering" på side 3.
<b>Ansøgertype</b>	<p>Angiv om ansøger er:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- forening/organisation</li> <li>- privatperson</li> <li>- privat/selvejende institution/virksomhed</li> <li>- kommunal/offentlig institution</li> <li>- andet</li> </ul> <p>Grupper, der ikke er en forening med vedtægter, regnskab osv., kan vælge at ansøge som <i>privatperson</i> eller <i>andet</i>.</p> <p>Hvis du søger som privatperson, skal du angive, om du tidligere har søgt puljen som privatperson, og i så fald til hvad.</p>
<b>CVR-nummer</b>	For foreninger, institutioner, virksomheder, etc. - indtast CVR-nummer. Er du i tvivl om CVR-nummeret, så spørg kassereren/regnskabsansvarlig eller tjek <a href="http://www.cvr.dk">www.cvr.dk</a> . Har man ikke et CVR-nummer indtastes 00000000.
<b>Adresse</b>	Kontaktoplysninger for den ansøgende organisation/ forening/ institution/ virksomhed/ privatperson eller andet.
<b>Postnummer</b>	
<b>Telefonnummer</b>	
<b>Region</b>	
<b>Kommune</b>	
<b>Evt. hjemmeside</b>	Link til projektet eller ansøgers hjemmeside. Indtast kun <a href="http://www.navn.xx">www.navn.xx</a> (ikke http://)
<b>Postadresse</b>	
<b>Samme som ansøger</b>	Den adresse, vi skal sende breve til. Kan være organisationen eller kontaktpersonens adresse. Det er vigtigt, at det er en postkasse, der tømmes jævnligt.
<b>Adresse</b>	
<b>Postnummer</b>	
<b>Kontaktperson</b>	
<b>Navn</b>	Navn på kontaktpersonen, der er ansvarlig for projektet, typisk projektlederen/tovholderen. Angiv den person, vi skal snakke med for uddybende spørgsmål om projektet.
<b>E-mail</b>	Angiv den e-mail, der skal anvendes til kommunikation i forbindelse med ansøgningen. Opgiv en e-mail, der bliver tjekket jævnligt.
<b>Gentag e-mail</b>	
<b>Telefonnummer i dagtimerne</b>	Kontaktpersonens telefonnummer, mulighed for at opgive to telefonnumre.
<b>Alternativt telefonnummer</b>	

## Side 3 - Projektet

Velkommen Ansøger **Projektet** Budget Bilag Indsend

Projektets titel (max 40 karakterer)

**Kort beskrivelse af projektets indhold**  
Beskriv kort hvad projektet går ud på og det konkrete formål, hvortil der søges støtte.  
(max 500 karakterer)

Uddybende projektbeskrivelse kan vedhæftes som bilag. 

På denne side beskrives projektet. Når du beskriver projektet, er det en god idé at tage afsæt i de spørgsmål, der fremgår af præsentationen af det tema, hvorunder du søger, under overskriften "Hvad lægger vi vægt på?" på hjemmesiden [www.friluftsradet.dk/tilskud-til-projekter](http://www.friluftsradet.dk/tilskud-til-projekter)

Der er mulighed for at vedhæfte en mere detaljeret projektbeskrivelse og andre relevante bilag sidst i skemaet.

## Side 4 – Budget

Velkommen Ansøger **Projektet** **Budget** Bilag Indsend

Indtast beløb, der søges om: Kr.

Er ansøger momsregistreret?  Ja  Nej Som udgangspunkt betragtes offentlige institutioner som momsregistrerede og frivillige foreninger som ikke-momsregistrerede.

**Budget:**

Lav et fyldestgørende budget for hele projektet. Alle udgifter og indtægter skal fremgå af budgettet (et uddybende budget må gerne vedlægges som bilag). Hvis ansøger er momsregistreret, skal projektets budget opgives ekskl. moms.

**Forventede udgifter:**

Budgettet skal indeholde ALLE de udgifter, I forventer at få for at kunne gennemføre projektet, også selv om I kun søger støtte til udvalgte udgiftsposter. Udgifterne skal opdeles i henholdsvis materialer og intern og ekstern løn. Specifikation af undervisningsmaterialer, undersøgelsesudstyr, friluftsudstyr mm. skal vedhæftes som bilag.

Udgiftspost:	Materialer kr.:	Intern løn kr.:	Ekstern løn kr.:	I alt:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kr. <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kr. <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kr. <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kr. <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kr. <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kr. <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kr. <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kr. <input type="text"/>
Forventede udgifter i alt:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kr. <input type="text"/>

**Finansiering:**

Husk at anføre ALLE forventede indtægter.

Her nævnes kommune, anden offentlig instans, forening, organisation, fonde eller andre sponsorer

	Vil søge/ har søgt kr.:	Har fået kr.:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kr. <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kr. <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kr. <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kr. <input type="text"/>
Beløb ansøgt fra udlodningsmidler til friluftsliv:			Kr. <input type="text"/>
Eventuelle indtægter ved projektet (salg, deltagerbetaling mv.):			Kr. <input type="text"/>
Eventuel egenfinansiering:			Kr. <input type="text"/>
Forventede indtægter i alt:			Kr. <input type="text"/>

På denne side indtastes alle oplysninger om økonomien i projektet. Der er mulighed for at vedhæfte detaljeret budget, tilbud og andre relevante bilag senere.

Er ansøger momsregistreret, skal budgettet opgives ekskl. moms.

Felt i skema	Vejledning
<b>Indtast beløb, der søges om</b>	Hvilket beløb søges der om i denne ansøgning? <b>NB:</b> Vær opmærksom på, at der for visse af puljens temaer er minimum og maksimum beløb for, hvor meget der kan søges. Se mere på <a href="http://www.friluftsradet.dk/tilskud-til-projekter">www.friluftsradet.dk/tilskud-til-projekter</a>
<b>Er ansøger momsregistreret?</b>	Er du i tvivl, om en forening/organisation er momsregistreret, så spørg kassereren/den regnskabsansvarlige. Som udgangspunkt betragtes offentlige institutioner (børnehaver, skoler mv.) som momsregistrerede og frivillige foreninger som ikke-momsregistrerede.
<b>Forventede udgifter</b>	
<b>Udgiftspost</b>	Angiv udgiftsposten, hvad er det udgift til? Specifikation af grupperede udgifter, såsom undervisningsmaterialer, undersøgelsesudstyr, friluftsudstyr mv., skal vedhæftes som bilag.
<b>Materialer</b>	Udgifter til materialer.
<b>Intern løn</b>	Løn til ansøgers ansatte i forbindelse med projektet (eksempelvis teknikere i kommunen, der skal bygge et fugletårn).
<b>Ekstern løn</b>	Løn til eksterne personer i forbindelse med projektet (eksempelvis en grafiker, der skal lave et skilte-layout).
<b>I alt</b>	<i>Udfyldes automatisk</i>
<b>Finansiering</b>	Hvem er ellers med til at finansiere projektet? (Kommune, anden offentlig instans, forening, organisation, fonde, andre sponsorer...). <b>NB:</b> Vær opmærksom på, at der for nogle af puljens temaer er krav om medfinansiering. Se mere på <a href="http://www.friluftsradet.dk/tilskud-til-projekter">www.friluftsradet.dk/tilskud-til-projekter</a>
<b>Vil søge/ har søgt</b>	Angiv beløb, der vil blive søgt (eller allerede er søgt) ved den pågældende instans.
<b>Har fået</b>	Angiv beløb, der er bevilliget fra den pågældende instans.
<b>Beløb ansøgt fra udlodningsmidler til friluftsliv</b>	<i>Udfyldes automatisk</i>
<b>Eventuelle indtægter ved projektet</b>	Angiv evt. indtægter ved salg, deltagerbetaling mv., uddyb på side 3, hvordan disse indtægter indgår i projektet.
<b>Eventuel egenfinansiering</b>	Angiv beløb, som ansøger evt. selv bidrager med.
<b>Forventede indtægter i alt</b>	<i>Udfyldes automatisk</i>

## Side 5 – Bilag

Velkommen
Ansøger
Projektet
Budget
Bilag
Indsend

**Vedhæft bilag her:**

Private/selvejende institutioner/virksomheder **skal** indsende seneste årsregnskab.  
 Organisationer og foreninger **skal** indsende seneste årsregnskab og vedtægter.

Beskrivelse af bilag	Vælg type	Vælg fil
<input type="text"/>	Vælg bilagstype ▼	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil
<input type="text"/>	Vælg bilagstype ▼	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil
<input type="text"/>	Vælg bilagstype ▼	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil
<input type="text"/>	Vælg bilagstype ▼	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil
<input type="text"/>	Vælg bilagstype ▼	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil
<input type="text"/>	Vælg bilagstype ▼	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil
<input type="text"/>	Vælg bilagstype ▼	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil
<input type="text"/>	Vælg bilagstype ▼	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil

Vi har ikke de krævede bilag elektronisk, men indsender dem med angivelse af sagsnummer.

**BEMÆRK:** Bilag indsendes først når du indsender din ansøgning. Vent derfor med at vedhæfte bilag til du er klar til at indsende din ansøgning.

Tilbage
Fortsæt

Her vedhæftes alle relevante bilag for ansøgningen, eksempelvis uddybende projektbeskrivelser, detaljeret budget, skitser, kort over området, samarbejdsaftaler og lignende.

Private/selvejende institutioner/virksomheder **skal** indsende seneste årsregnskab. Organisationer og foreninger **skal** indsende seneste årsregnskab og vedtægter.

**NB:** Vær opmærksom på, at bilag først indsendes, når du indsender din ansøgning. Vent derfor med at vedhæfte bilag, til du er klar til at indsende din ansøgning.

Ikke elektroniske bilag kan eftersendes pr. post med angivelse af sagsnummer.

Manglende bilag medfører en længere sagsbehandlingstid. Ligeledes kan dokumenter af typer, vi ikke kan åbne, forlænge sagsbehandlingen. Filer i gængse formater, såsom word, excel, pdf og jpg, foretrakkes.

Felt i skema	Vejledning
<b>Beskrivelse af bilag</b>	Beskriv kort, hvad bilaget indeholder. Hvis det er et billede, så beskriv, hvad billedet viser.
<b>Vælg type</b>	Angiv om bilaget er: - årsregnskab - vedtægter - uddybende projektbeskrivelse - uddybende budget - materialeliste - skitser, fotos, mm - andet
<b>Vælg fil</b>	Vælg den fil, der skal vedhæftes.
<b>Vi har ikke de krævede bilag elektronisk, men indsender dem med angivelse af sagsnummer</b>	Angiv her, hvis dokumenter eftersendes pr. post eller e-mail. Sagsnummeret fremgår af bekræftelsesmailen, der sendes, når ansøgningen er modtaget.

## Side 6 – Indsend

Velkommen   Ansøger   Projektet   Budget   Bilag   **Indsend**

Tryk på Indsend for at indsende din ansøgning.

**Indsend**

Du vil herefter få mulighed for at printe din ansøgning, ligesom du vil modtage en mail, som bekræftelse på at vi har modtaget din ansøgning. Mailen indeholder en kopi af din ansøgning samt et sagsnummer, som bedes oplyst ved henvendelser til os.

Sagsbehandlingen varer 3-4 måneder fra ansøgningsfristen, og du vil høre fra os, hvis vi mangler informationer.

**Tilbage**

Her indsendes ansøgningen, og der er herefter mulighed for at printe ansøgningen, ligesom der bliver sendt en bekræftelse pr. mail på, at vi har modtaget ansøgningen. Mailen indeholder en kopi af din ansøgning samt et sagsnummer, som bedes oplyst ved henvendelser til os.

Skulle du have glemt at tilføje noget i ansøgningen, vedhæfte et bilag eller lignende, er du velkommen til at sende en mail til [tips@friluftsrådet.dk](mailto:tips@friluftsrådet.dk) eller kontakt os på tlf. 33 79 00 79 (tast 2).