

## Ansøgningskema til Grøn pulje

For projekter over 50.000kr.

Ansøgningsfrist: **19. juni 2023**

Ansøgning sendes til: [kommunen@faxekommune.dk](mailto:kommunen@faxekommune.dk)

Emnefelt: "Grøn pulje"

Det er vigtigt, du orienterer dig i retningslinjerne, inden du sender en ansøgning, så du er sikker på, at alle ansøgningskrav er opfyldt.

<b>ANSØGNINGSSKEMA TIL GRØN PULJE</b>		
<b>ANSØGER OG EJER</b>		
1.	Ansøger navn og evt. CVR nr.	
2.	Ansøgers adresse	
3.	Kontaktperson	
4.	Kontaktpersons e-mail	
5.	Kontaktpersons telefonnummer	
6.	Ejerforhold	<i>Redegør for ejerforhold.</i>
7.	Fuldmagt fra ejer	<i>Ansøgningen vedlægges fuldmagt fra ejer, hvis projektet omfatter arealer, hvor ejer ikke er ansøger.</i>
<b>PROJEKTET</b>		
8.	Projektets titel	
9.	Projektets adresse	<i>Skriv adresse, hvis der er en.</i>
10.	Projektets matrikler	<i>Angiv matrikelnumre og ejerlav</i>
11.	Kort over projektområdet	<i>Ansøgningen vedhæftes et kort med projektområdet. Matrikelafgrænsninger skal fremgå af kortet.</i>
12.	Resume	<i>Giv et resume af projektets idé, formål og indhold.</i>
13.	Projektbeskrivelse	<i>Ansøgningen vedhæftes uddybende projektbeskrivelse.</i>

14.	Projektets målgruppe	<i>Beskriv projektets målgruppe – hvem får gavn af projektet og hvordan? Er der andre, der får gavn af projektet og på hvilken måde?</i>
15.	Projektets formål og succeskriterier	<i>Giv en kort beskrivelse af projektets formål og vision.</i>
16.	Projektets succeskriterier	<i>Beskriv succeskriterierne for projektet og hvordan I vil sikre, de bliver nået.</i>
17.	Drift efter projektrealisering	<i>Beskriv hvilken drift, der er nødvendig for at sikre projektet i fremtiden og hvordan det vil blive sikret.</i>  <i>Beskriv hvilken økonomi en drift af projektet er afhængig af, og hvordan den nødvendige økonomi realiseres.</i>  <i>Ansøgningen vedlægges evt. en særskilt driftsplan.</i>
<b>PROJEKTET I FORHOLD TIL UDVÆLGELSESKRITERIER</b>		
19.	Synergi med andre projekter	<i>Beskriv om der er mulighed for at opnå synergi med andre projekter i nærområdet.</i>
20.	Hvilke af indsatsområderne forholder projektet sig til og hvordan?	<i>Giv en fyldestgørende beskrivelse af projektet i forhold til indsatsområderne:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Klimahandlinger i fællesskab – bæredygtig udvikling – f.eks. energifællesskaber, fælles varmeløsninger mv.</i></li> <li><i>2. Energiforbedringer i forsamlings- og klubhuse og lignende – f.eks. udskiftning af olie- og gasfyr, forbedring af klimaskærm mv.</i></li> <li><i>3. Projekter, der har til formål at give børn og unge viden om medansvar og handling på klimaforandringerne.</i></li> <li><i>4. Projekter, der fremmer biodiversitet og fører til øgede naturværdier.</i></li> <li><i>5. Projekter, der styrker landskabelige og rekreative værdier.</i></li> <li><i>6. Eksisterende almen velgørende projekter, der mangler medfinansiering.</i></li> <li><i>7. Øvrige projekter.</i></li> </ol>
<b>PROJEKTETS TIDSPLAN OG AKTIVITETER</b>		
21.	Projekt start og slutdato	<i>Startdato:</i> <i>Slutdato:</i>
22.	Projektets aktiviteter	<i>Beskriv projektets aktiviteter og deres gennemførelse. (Aktiviteter kan fx være workshops, seminarer, møder, undersøgelser, myndighedsgodkendelser, anlægsarbejde)</i>

		<i>m.m.). Beskriv dem på en måde, så det er tydeligt, hvad der skal ske, og hvem der står for det.</i>
23.	Kræver ansøgningen tilladelser eller godkendelser – er der givet tilladelse eller tilsagn?	<i>Kræver ansøgningen myndighedsbehandling af en eller anden slags skal dette afklares inden, eller som minimum skal der være tilsagn og tidshorisont på tilladelsen. Medsend tilladelse eller tilkendegivelse.</i>
24.	Tids- og aktivitetsplan	<i>Ansøgningen vedhæftes en tidsplan. Alle de beskrevne aktiviteter skal fremgå af tidsplanen.</i>
<b>PROJEKTORGANISERING OG EJERSKAB</b>		
25.	Organisering	<i>Beskriv projektets ledelse, partnerskab, lokalfællesskaberne og andre samarbejdspartnere og deres roller (hvem gør hvad?), styregruppe, projektgruppe mv.</i>
26.	Hvordan vil projektet forankres eller videreføres?	<i>Beskriv hvem, der holder fast i og viderefører projektets resultater, og hvilken struktur eller organisering, der evt. er nødvendig.</i>

## PROJEKTETS ØKONOMI

Hvis I ikke har udgifter eller indtægter i de enkelte poster, skal I skrive "0" i beløbsfeltet. I kan tilføje nye linjer og udgiftsposter, hvis I får behov for det. Vær opmærksom på, at kun reelle udgifter kan bogføres under "Udgifter" og skal kunne dokumenteres med bilag.

Udgifter		2023	2024	2025	I alt
<b>Lønudgifter</b>	Projektledeelse				
	Projektmedarbejdere				
	Administrativt personale				
	Transport				
	Andet				
<b>Aktiviteter</b>	Jordkøb				
	Møder og arrangementer				
	Køb af eksterne ydelser (f.eks. konsulenter)				
	Kommunikation og formidling				
	Anlæg				
	Andet				
<b>I alt</b>					

Finansiering	2023	2024	2025	I alt	Bevilget/ikke bevilget
Grøn Pulje					
Egen medfinansiering					
Andet					
<b>I alt</b>					