**Ansøgningsskema til FLUKS testpulje**

(Hjælpetekst er med rød, slettes inden indsendelse af ansøgning)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hvilket koncept vil du teste?  (Sæt kryds ved det koncept du vil teste) | 1. Pop up | 2. Mad + X | 3. Frivillig Boost | 4. Koncept ? |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Projekttitel | Skriv titel |
| Ansøgt beløb | Skriv det samlede ansøgte beløb |
| Projektperiode | Start- og slutdato |
| Hvor gennemføres projektet? | I hvilken kommune foregår test og hvilke steder |

|  |  |
| --- | --- |
| Ansøgers navn | Skriv organisationens navn |
| Ansøgers juridiske status | Ansøgere kan være kulturinstitutioner, organisationer, højskoler, kommuner, foreninger, andre offentlige aktører mv.  Enkeltpersoner og private virksomheder kan ikke søge. |
| Ansøgers organisation | Beskriv kort organisationen |
| Organisationens adresse |  |
| CVR-nummer |  |
| NEM-konto | Du er som tilsagnsmodtager ansvarlig for tilskudsbeløbets anvendelse, regnskabsaflæggelse og indsendelse af afrapportering. Du skal derfor aftale med projektets øvrige partnere, hvor stor andel af bevillingen, de får andel i. |
| Tilsagnsmodtager | Navn og adresse |
| Tilsagnsmodtagers mailadresse | Mail |
| Tilsagnsmodtagers telefonnummer | Telefonnummer |

|  |  |
| --- | --- |
| Kort beskrivelse af test-forløbet | Beskriv kort bl.a.:   * Indhold, forløb og tidsplan * Målgruppe * Hvordan I vil teste koncept 1, 2, 3 eller ? hos jer * Hvordan testforløbet kan bidrage til at øge kulturfrivilligheden blandt unge hos jer   Læs ansøgningsmaterialet og beskrivelse af koncepterne, før du udfylder denne boks. Se mere **her** (Link) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Uddybning af udgiftsposter | Budget i kr. | Regnskab i kr. |
| Løn til projektarbejde  (udregn hvor mange timer á 398 kr. der skal bruges) | Beskriv her kort hvordan midlerne skal anvendes konkret | XX kr. | XX kr. |
| Udgifter til mad/forplejning | Beskriv her kort hvordan midlerne skal anvendes konkret | XX kr. | XX kr. |
| Leje af udstyr, lokaler mv. | Beskriv her kort hvordan midlerne skal anvendes konkret | XX kr. | XX kr. |
| Honorar til kunstner | Beskriv her kort hvordan midlerne skal anvendes konkret | XX kr. | XX kr. |
| Indkøb af småmaterialer, fx til krea | Beskriv her kort hvordan midlerne skal anvendes konkret | XX kr. | XX kr. |
| Andet, fx transport | Beskriv her kort hvordan midlerne skal anvendes konkret | XX kr. | XX kr. |
| **Udgifter i alt** |  | XX kr. | XX kr. |
| **Underskrift af regnskab efter projektafslutning:**  Dato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Projektansvarliges underskrift \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

**Underskrift på ansøgning:**

Dato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Projektansvarliges underskrift\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Det ansøgte skema sendes til [regional.udvikling@rsyd.dk](mailto:regional.udvikling@rsyd.dk)

**Regnskab og rapport**

Senest 1 måned efter afslutning af testforløb fremsendes kort afrapportering samt regnskab. Skema til afrapportering kan findes her (link). Se standardvilkår for regnskab, der aflægges i budgetskabelonen.