

Vejledning til Nordea-fondens ansøgningsskema for 'Liv i det lokale'

Dette er vejledning til, hvordan I udfylder ansøgningsskemaet til *fokusområdet Liv i det lokale*.

Vi fraråder at skrive ansøgningen på forhånd og klippe tekststykker ind i ansøgningsskemaet, fordi det digitale ansøgningsskema typisk ikke kan registrere tekst, som bliver klippet ind fra fx Word. Derfor bør I skrive ansøgningen direkte i ansøgningsskemaet.

Ansøgningen gemmes automatisk undervejs, og I kan når som helst logge af og fortsætte på et senere tidspunkt. Send ansøgningen, når den er klar.

I tilgår Ansøgningsportalen ved at klikke på 'Din ansøgning' i øverste højre hjørne på Nordea-fondens hjemmeside:



For at søge fonden skal I logge ind med foreningens-/organisationens NemID også kaldet NemID Medarbejdersignatur i det næste billede:

I det første billede, som dukker op på portalen, skal I udfylde jeres profiloplysninger. Vælg 'Opret ny' under **Institution**, hvis det er første gang, I søger, eller vælg jeres forening/organisation fra drop-downlisten.

Vær opmærksom på, at skemaet kun vil gemme profiloplysningerne, hvis alle felter er udfyldt.

Når profiloplysningerne er gemt, skal I klikke på knappen **Opret ansøgning** under fanen 'Mine ansøgninger':

The screenshot shows the top navigation bar with the Nordea Fonden logo and the text 'Vi støtter gode liv'. The navigation menu includes 'MINE ANSØGNINGER' (underlined), 'MIN PROFIL', and 'LOG UD'. The main heading is 'Dine ansøgninger'. Below it, a welcome message reads: 'Velkommen til ansøgningsportalen' and 'Du har mulighed for at søge 3 forskellige puljer.' A dark button labeled 'OPRET ANSØGNING' is positioned on the right side.

I ser nu de mulige fokusområder og puljer, som I kan søge. Klik på **Liv i det lokale**, hvis I søger om projektstøtte op til 200.000 kr. til et lokalt forankret projekt.

The screenshot shows the 'Vælg den pulje du vil søge' page. The navigation bar is identical to the previous page. The main heading is 'Vælg den pulje du vil søge'. There are three distinct sections, each with a dark 'OPRET ANSØGNING' button on the right:

- Løbspuljen**: Ansøgningsfrist: 30-06-2022. [Læs om puljen](#)
- Søg op til 200.000 kr. - til lokale aktiviteter under fokusområdet Liv i det lokale**: Ansøgningsfrist: 01-01-2025. [Læs om puljen](#)
- Søg mere end 200.000 kr. - til større projekter under fokusområderne Lyst til at deltage, Børn og unge godt på vej og Ud i det fri**: Ansøgningsfrist: 31-12-2025. [Læs om puljen](#)

På ansøgningsskemaets første side bliver I bedt om at kontrollere profiloplysningerne. Det skyldes, at I nogle større organisationer er der flere ansøgninger med forskellige kontaktpersoner, som deler samme NemID og profil på Ansøgningsportalen. Derfor skal hver ansøgning have en unik kontaktpersons oplysninger, som skal udfyldes på første side af ansøgningsskemaet.

Klik på 'Næste' for at komme videre til næste side i ansøgningsskemaet. Ansøgningsskemaet gemmer oplysningerne automatisk undervejs.

På næste side i ansøgningsskemaet skal I udfylde de overordnede projektdata og krydse af, at oplysningerne, som I indtaster i skemaet, er sande, samt at Nordea-fonden må omtale projektet, hvis projektet opnår støtte:


Ansøgningsskema

Jeg bekræfter rigtigheden af oplysningerne i ansøgningen.

Jeg tillader, at Nordea-fonden omtaler projektet med angivelse af støttet beløb, projektinformation og kontaktperson, hvis projektet modtager støtte.

Skriv navnet på det projekt, I søger om støtte til (maks. 50 tegn)

Hvem er kontaktperson?

Fokusområde 

Dernæst skal I udfylde projektets overordnede budgetdata. Det er obligatorisk at udfylde data for projektets samlede budget og ansøgningsbeløbet, ligesom et detaljeret projektbudget og/eller tilbud skal vedlægges ansøgningen:

| | |
|---|--------------------------------|
| Projektets samlede budget (kr. i alt - Detaljeret budget skal vedhæftes) | <input type="text" value="0"/> |
| Hvilket beløb søger I Nordea-fonden om? (maks. 200.000 kr.) | <input type="text" value="0"/> |
| Hvilken tekst skal stå på jeres udbetaling i banken, hvis I får støtte? (Tekst på kontoudtog. Maks. 35 tegn.) | <input type="text"/> |

Angiv hvornår I skal bruge støtten. Vær særligt opmærksom på, at sætte en projektstartsdato, som ligger min. 2 måneder fra ansøgningsdatoen, da fonden ikke kan støtte aktiviteter, der er påbegyndt, inden I modtager svar på ansøgningen:

| | | |
|---|--------------------------|---|
| Projektstart (Projektet må tidligst finde sted 2 mdr. fra ansøgningsdato) | 01-06-2022 | |
| Planlagt slutdato for projektet | 31-12-2022 | |
| Vælg den by, hvor projektet foregår | Vælg | ▼ |
| I hvilken region ligger jeres forening? | | ▼ |
| Har I modtaget støtte fra Nordea-fonden før? | Vælg | ▼ |
| Projektets gennemførelse kræver eksterne tilladelser | <input type="checkbox"/> | |

Hvis jeres projekt kræver myndighedstilladelser, skal I angive det i ansøgningsskemaet. I bør også vedhæfte dokumentation på dialoger.

Herefter skal I udfylde felter, der vedrører projektets indhold. Det er på baggrund af indholdet i disse felter, at ansøgningen vurderes. Medsendte projektbeskrivelser betragtes som supplerende information. Der er et maksimalt antal tegn, som må indtastes i hvert felt. Antallet tælles inkl. mellemrum:

Beskrivelse af projektet

| | |
|--|--|
| Projektets ide og formål (Maks. 1.000 tegn) | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I U </p> <p>Der søges om støtte til...</p> </div> |
| Vælg den kategori, der bedst matcher, hvad støtten skal gå til | Vælg ▼ |
| Projektets aktiviteter (Maks. 1.500 tegn) | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I U </p> </div> |

I skal vedhæfte jeres vedtægter til ansøgningen for at få ansøgningen behandlet. Vedtægterne bruges til en samlet vurdering af projektets almennyttighed sammen med jeres ansøgning. Bemærk at vedtægterne skal opfylde fondens krav til [almennyttighed](#).

Ved projekter med et større samlet projektbudget, vil det også være nødvendigt at vedlægge en finansieringsplan, der viser, status på finansiering og hvor evt. anden finansiering skal komme fra.

På sidste side får I præsenteret et overblik over jeres ansøgning. Hvis der er skrevet for meget tekst i et felt eller et obligatorisk felt ikke er udfyldt, vil det blive vist her. I har mulighed for at gå tilbage på siden og rette det.

Indsend ansøgningen på denne side ved at trykke 'Indsend' i bunden af skærmen.



Herefter vil I have mulighed for at downloade en kvittering og gå til et overblik over jeres ansøgnings sagsforløb. I vil typisk modtage svar på ansøgningen inden for 2 måneder.