

Vejledning til paragraf 18-ansøgning


Denne guide er udarbejdet som et eksempel på, hvordan man bruger ansøgningsformularen og opretter en §18-ansøgning om støtte til en frivillig social indsats.

Trin 1 af 5

Ansøgning om støtte til frivilligt socialt arbejde paragraf 18 Lolland Kommune
Søndre Boulevard 84, 1. sal, 4930 Maribo

Forløb Info om persondata

Trin 1 af 5

 **Info**

Ansøgninger til § 18 Frivilligt Socialt Arbejde for 2024, 1. uddeling.

Det er nu muligt at ansøge om midler til Frivilligt socialt arbejde jf. § 18 for år 2024.

Ansøgningsfristen er den 11. april 2024 og svar på ansøgningen forventes i uge 25.

Følgende bilag skal vedhæftes i ansøgningen: Sidste godkendte regnskab og foreningens vedtægter.

Har du brug for hjælp?

Har du brug for hjælp til den administrative proces, kan Anita Mortensen, Lolland Kommune kontaktes på telefon 54 67 66 53 eller 24 46 42 56.

Har du brug for hjælp til at udfylde ansøgning og evt. regnskab kan Thomas Nielsen, Frivilligcenter Lolland kontaktes på telefon 26 15 69 55.

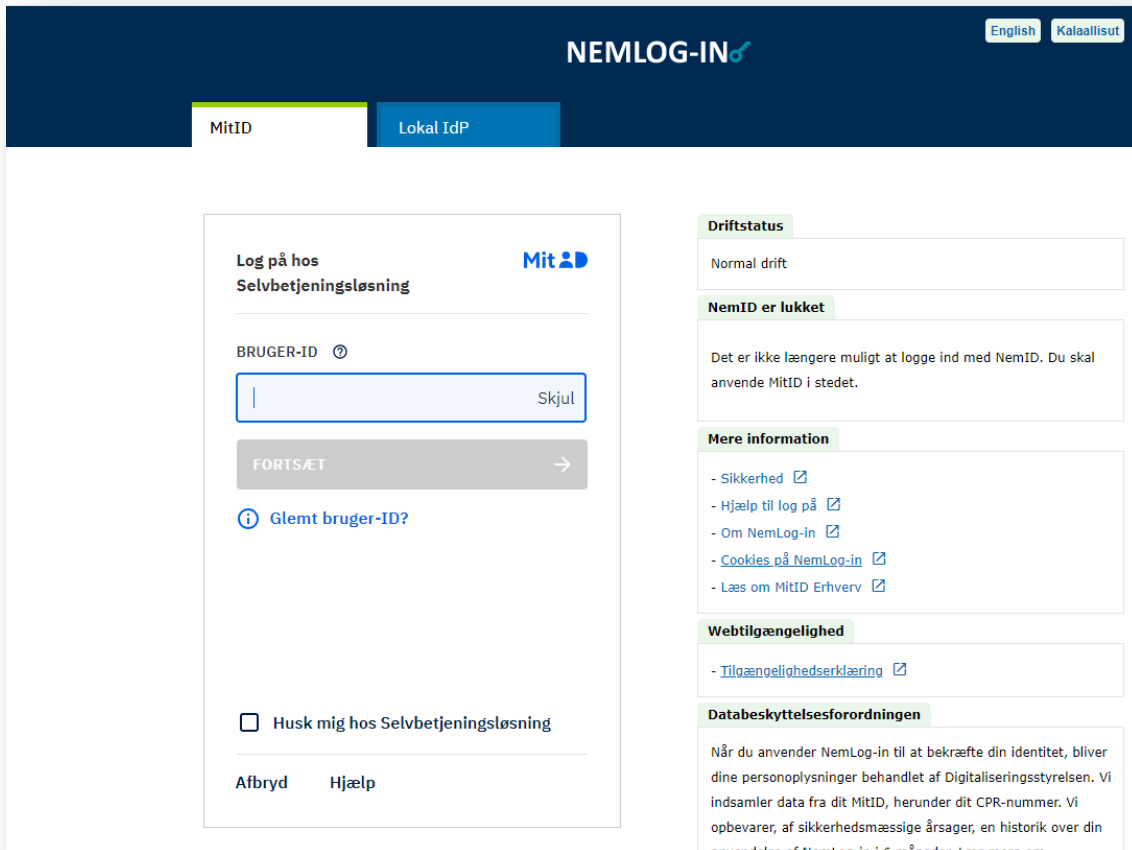
[Start](#)

Når du følger et link til ansøgningen, starter du på introsiden (trin 1 af 5).

På introsiden får du nyttig info om ansøgningsprocessen.

Klik på den grønne knap "**Start**" for at starte din ansøgning.

Log ind med MitID



NEMLOG-IN English Kalaallisut

MitID Lokal IdP

Log på hos **Mit**
Selvbetjeningsløsning

BRUGER-ID ⓘ

Skjul

FORTSÆT →

ⓘ Glemte bruger-ID?

Husk mig hos Selvbetjeningsløsning

Afbryd Hjælp

Driftstatus

Normal drift

NemID er lukket

Det er ikke længere muligt at logge ind med NemID. Du skal anvende MitID i stedet.

Mere information

- Sikkerhed
- Hjælp til log på
- Om NemLog-in
- Cookies på NemLog-in
- Læs om MitID Erhverv

Webtilgængelighed

- Tilgængelighedserklæring

Databeskyttelsesforordningen

Når du anvender NemLog-in til at bekræfte din identitet, bliver dine personoplysninger behandlet af Digitaliseringsstyrelsen. Vi indsamler data fra dit MitID, herunder dit CPR-nummer. Vi opbevarer, af sikkerhedsmæssige årsager, en historik over din anvendelse af NemLog-in i 6 måneder. Læs mere om

Du skal starte ansøgningsprocessen med MitID.

Vi anbefaler, at du benytter foreningens MitID, men det er også muligt at logge ind med et personligt MitID.

Afhængig af dit valgte MitID vil nogle af de næste felter i formularen blive udfyldt automatisk, men du kan rette dem efter behov.

Trin 2 af 5

Ansøgning om støtte til frivilligt socialt arbejde paragraf 18 Lolland Kommune
Søndre Boulevard 84, 1. sal, 4930 Maribo

Forløb [Gem til senere](#) [Info om persondata](#)

Trin 2 af 5

Part / Parter

Er du logget ind med MitID Erhverv hentes oplysningerne om foreningen automatisk, er du logget ind med dit privat MitID, skal du udfylde foreningens CVR, navn og adresse.

Ansøgningsskema foregår udelukkende elektronisk, og er inddelt følgende sider:

1. Information om ansøger
2. Fortrolighedspolitik
3. Oplysninger om foreningen
4. Oplysninger om projektet
5. Projektets budget
6. Tidligere ansøgninger
7. Gennemgang af de indtastede oplysninger

FrivilligCenter Lolland tilbyder hjælp i forbindelse med ansøgningsprocessen.

Information om ansøger

Efter dit login med MitID starter ansøgningen (trin 2 af 5), og du får her et overblik over de forskellige afsnit i ansøgningen:

1. Information om ansøger
2. Fortrolighedspolitik
3. Oplysninger om foreningen
4. Oplysninger om projektet
5. Projektets budget
6. Tidligere ansøgninger
7. Gennemgang af de indtastede oplysninger.

Nederst på siden skal du udfylde den manglende information om ansøgeren.

Information om ansøger

CVR-nummer*

Navn*

Adresse*

Kontaktperson*

E-mail*

Telefonnummer*

Næste >

< Forrige

Nederst på siden skal du udfylde din forenings CVR-nummer, officielle navn, foreningens adresse, hvem der er kontaktperson for ansøgningen, e-mail til kontaktpersonen samt telefonnummer.

For at modtage støtte fra §18 skal din forening have et CVR-nummer med en tilknyttet Nem-konto i bank eller pengeinstitut.

Er du logget ind med privat MitID, betyder det ikke noget for ansøgningen, hvis du sørger for, at CVR-nummer og kontaktperson stemmer.

Klik på den grønne knap "**Næste**" for at gå videre i ansøgningen.

Hvis du har brug for at gå tilbage og redigere eller kontrollere dine oplysninger, kan du klikke på den grå knap "**Forrige**" for at gå et skridt tilbage i ansøgningen.

Fortrolighedspolitik

Lolland Kommune
Søndre Boulevard 84, 1. sal, 4930 Maribo

Ansøgning om støtte til frivilligt socialt arbejde paragraf 18

Forløb [Gem til senere](#) [Info om persondata](#)

Trin 2 af 5

Fortrolighedspolitik

Acceptér vores behandling af personlige informationer

Du påbegynder nu afsendelse af din ansøgning til Lolland Kommunes puljer og tilskud.
På de efterfølgende sider vil du blive bedt om at angive de informationer, som Lolland Kommune finder nødvendige for at kunne behandle din ansøgning.
Formålet med indsamlingen af data er at vurdere interesserede og kvalificerede ansøgere til Lolland Kommunes puljer og tilskudsfordeling. Afgivne data vil blive journaliseret jf. offentlighedsloven §15.
Efter afsendelse af din ansøgning vil du modtage en kvittering i foreningens digitale postkasse med de indberettede oplysninger.

Ved at markere accepterer du fortrolighedspolitikken.*

[Næste >](#)

[< Forrige](#)

På denne side skal du acceptere Lolland Kommunes fortrolighedspolitik. Det er nødvendigt for, at din ansøgning kan accepteres og behandles.

Klik i feltet "Ved at markere accepterer du fortrolighedspolitikken" for at give din accept.

Klik på den grønne knap "**Næste**" for at gå videre i ansøgningen.

Oplysninger om foreningen

Lolland Kommune
Søndre Boulevard 84, 1. sal, 4930 Maribo

Ansøgning om støtte til frivilligt socialt arbejde paragraf 18

Forløb [Gem til senere](#) [Info om persondata](#)

Trin 2 af 5

Oplysninger om foreningen

Foreningens navn*

Hvor stor var foreningens formue ved sidste regnskabsafslutning? *

Er formuen tilegnet bestemte formål eller aktiviteter?: * [?](#)
 Ja
 Nej

Hvis ja, hvad skal formuen bruges til?

Formuen er en opsparing til løbende og ikke-planlagte personaleudgifter. Herudover er der en reserve til uforudsete omkostninger i forbindelse med driften.

Regnskab og vedtægter

Sidst godkendte regnskab og vedtægter skal uploades i et af følgende filformater: Word, PDF eller JPG.
Hvis der ikke foreligger et godkendt regnskab eller vedtægter, kan der uploades et blankt dokument for at komme videre med ansøgningsskemaet. Forklar gerne hvorfor dokumentet mangler eller kontakt os for teknisk hjælp.

Du skal nu udfylde foreningens officielle navn. Det skal du gøre, også selvom du måske allerede har udfyldt det efter dit login med MitID.

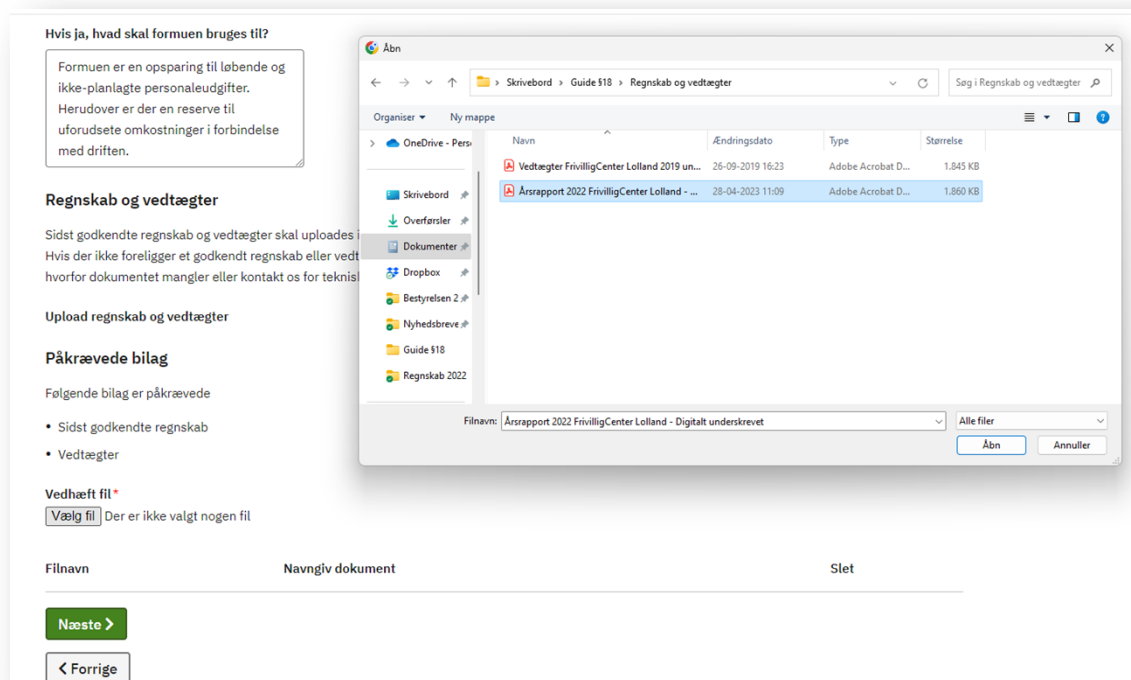
Herefter skal du skrive størrelsen af foreningens formue - det vil sige, hvor mange penge foreningen har. Er pengene bundet til eller forventes brugt til særlige aktiviteter og udgifter, skal du vælge at svare "**Ja**" på det efterfølgende spørgsmål.

Har du svaret "**Ja**", vil der være et tekstfelt, hvor du kan skrive, hvilke aktiviteter og udgifter formuen skal bruges til.

Nederst på siden skal du gøre klar til at vedhæfte foreningens seneste regnskab samt gældende vedtægter.

Vedhæft regnskab og vedtægter

Du skal vedhæfte regnskab og vedtægter for at fortsætte ansøgningen.



Vedhæft helst alle filer i samlede PDF-filer eller eventuelt i Word- eller Excel-format.

Klik på knappen "**Vælg fil**" og find den første fil på din computer. Klik på knappen "**Åbn**" i vinduet, hvor du har fundet filen.

Gentag med fil nummer to.

Herefter skal du navngive dokumenterne i ansøgningskemaet.





Navngiv dokumenter

Påkrævede bilag

Følgende bilag er påkrævede

- Sidst godkendte regnskab
- Vedtægter

Vedhæft fil *
Du mangler følgende bilag:
Vedtægter
 Der er ikke valgt nogen fil

Filnavn	Navngiv dokument	Slet
 Årsrapport 2022 FrivilligCenter Lolland - Digitalt underskrevet.pdf	Sidst godkendte regnskab	
 Vedtægter FrivilligCenter Lolland 2019 underskrevet.pdf	Vælg Vælg Sidst godkendte regnskab Vedtægter	

Når du har vedhæftet jeres regnskab og vedtægter, skal du fortælle, hvilken af filerne der er regnskab, og hvilken af filerne der er vedtægter.

Klik på kassen "Vælg" til højre for hver af dine filer og vælg i rullemenuen om dokumentet er "Sidst godkendte regnskab" eller "Vedtægter".


Er din forening nyopstartet, eller har I anden acceptabel årsag ikke mulighed for at vedhæfte en eller begge af disse filer, bør du vedhæfte et blankt PDF-dokument eller et dokument med en forklaring på, hvorfor du ikke kan opfylde kravet.


Får du vedhæftet et forkert dokument, kan du slette det ved at klikke på skraldespands-ikonet ude til højre og vedhæfte et nyt dokument.


Klik på den grønne knap "**Næste**" for at gå videre i ansøgningen.


Om projektet


Om projektet


Projektets navn * 

Projektets formål - beskriv den ønskede effekt af projektet * 

Hvem er projektets målgruppe? * 

Projektets aktiviteter og indsatser * 

Hvor mange brugere anslås at deltage i projektet? * 

Hvor mange frivillige er involveret i projektet? * 

Giv projektet et navn – Hvis din forening laver flere ansøgninger, er det vigtigt, at hver ansøgning har et unikt projektnavn.

I "**Projektets formål**" skal du beskrive det ønskede resultat af projektets aktiviteter. Det skal være tydeligt, hvordan formålet kan accepteres som "Frivilligt socialt". Her henvises til Lolland Kommunes frivilligpolitik.

Projektets målgruppe skal beskrive en anerkendt social udsat gruppe eller frivillige, der arbejder med en sådan. Du kan se eksempler på anerkendte målgrupper i Lolland Kommunes frivilligpolitik. For eksempel er ældre eller handicappede accepteret som målgrupper for en frivillig social indsats, mens aktiviteter for "alle" som hovedregel ikke vil blive accepteret. Dækker foreningen et område større end Lolland Kommune, skal du angive information om målgruppens størrelse i kommunen.

Projektets aktiviteter og indsatser skal beskrive de aktiviteter, jeres forening søger støtte til. Beskriv dernæst de nødvendige beskrivelser af, hvorfor disse aktiviteter kan gøre en forskel for målgruppen. Det er vigtigt, at de aktiviteter, der søges penge til i budgettet, fremgår her.

Projektets budget

Lolland Kommune
Søndre Boulevard 84, 1. sal, 4930 Maribo

Ansøgning om støtte til frivilligt socialt arbejde paragraf 18

Forløb **Gem til senere** Info om persondata

Trin 2 af 5

Projektets budget

Udfyld et budget, der viser, hvad I anslår, projektets aktiviteter og indsatser vil koste.
Skulle jeres budget ikke kunne udfyldes i skemaet, har I mulighed for at uploade jeres budget som et selvstændigt dokument.
Budgettet skal uploades i et af følgende filformater: Excel, Word eller PDF.

Her kan du eventuelt uploade dit budget og øvrige bilag til ansøgningen



Upload budget

Valgfrie bilag

Følgende bilag er valgfri

- Projektets budget
- Øvrige bilag

Vedhæft fil
 Der er ikke valgt nogen fil

Filnavn	Navngiv dokument	Stet
 Frivilligt og ulønnet arbejde.pdf	<input type="button" value="Vælg"/> Vælg Projektets budget Øvrige bilag	

Udfyld aktiviteter eller indsatser, hvis der ikke er uploadet et budg

Vedhæft budget eller benyt felterne i formularen

Ønsker du ikke at udfylde formularens budget, er det muligt at vedhæfte et særskilt budget i PDF-, Word- eller Excel-format.

Du kan også vælge at tilføje andre dokumenter som bilag til ansøgningen.

Klik på knappen **"Vælg fil"** og find den første fil. Klik på knappen **"Åbn"** i vinduet, hvor du har fundet filen.

Klik på kassen **"Vælg"** til højre for hver af dine filer, og vælg i rullemenuen om dokumentet er **"Projektets budget"** eller **"Øvrige bilag"**.

Udfyld aktiviteter eller indsats, hvis der ikke er uploadet et budget

Navn på aktivitet eller indsats 1

Udgift på aktivitet eller indsats 1

Navn på aktivitet eller indsats 2

Udgift på aktivitet eller indsats 2

Navn på aktivitet eller indsats 3

Udgift på aktivitet eller indsats 3

Navn på aktivitet eller indsats 4

Har du ikke vedhæftet et separat budgetdokument, skal du nu lave et budget med højst seks aktiviteter / udgiftsposter, som du ønsker at søge støtte til.

Aktiviteterne skal fremgå af beskrivelsen "**Projektets Aktiviteter og indsats**", som du har udfyldt tidligere.

Vælg et navn, der beskriver den første aktivitet og skriv den i det første felt.

Skriv herefter i den næste kasse, det beløb du forventer, aktiviteten vil koste. Har du flere aktiviteter, du vil søge støtte til, skal du gentage processen.


Eventuel egenbetaling og andre forventede indtægter til aktiviteterne skrives samlet nederst på siden.


Udgifter og indtægter i alt


Udgift på aktivitet eller indsats 6

Udgifter og indtægter i alt

Her skal du tælle udgifterne og indtægterne for aktiviteter sammen og skrive beløbet i felterne nedenfor, Forskellen på udgifter og indtægter er beløbet, du søger om.

Udgifter i alt * 

Egenbetaling og øvrige indtægter i alt * 

I alt ansøges der om kr. * 

Næste >

< Forrige

Når du har navngivet og sat beløb på op til 6 aktiviteter og indsats, skal du beregne den samlede sum af udgifter og skrive beløbet i feltet **"Udgifter i alt"**.

Herefter skal du skrive beløbet på den forventede samlede sum af egenbetaling til aktiviteter/indsatser og øvrige indtægter i feltet **"Egenbetaling og øvrige indtægter i alt"**.

Du skal nu trække indtægterne fra udgifterne. Resultatet skrives i det sidste felt og udgør det beløb, I ansøger om.

Klik på den grønne knap **"Næste"** for at gå videre i ansøgningen.

Tidligere ansøgninger

Lolland Kommune
Søndre Boulevard 84, 1. sal, 4930 Maribo

Ansøgning om støtte til frivilligt socialt arbejde paragraf 18

Forløb Gem til senere Info om persondata

Trin 2 af 5

Tidligere ansøgninger

Har projektet tidligere modtaget støtte fra §18 eller §79 i Lolland Kommune? *

Ja
 Nej

Hvis ja, hvilket år modtog I sidst støtte? ⓘ

Hvor stort et beløb modtog I i støtte?

Er der søgt om midler til samme projekt andre steder? *

Ja
 Nej

Hvis ja, hvilke steder er der søgt?

Vi har ikke søgt midler til projektet andre steder, men vi søger nogle gange Lions Club eller en af de lokale Odd Fellow logger om støtte til disse aktiviteter.

Næste >

< Forrige

Du mangler nu at informere om, hvorvidt din forening på et tidligere tidspunkt har modtaget støtte fra Lolland Kommune enten fra §18 eller §79.

Har I allerede søgt støtte til de ansøgte aktiviteter og indsatser i andre kommuner, puljer, fonde eller andre steder, skal du vælge at svare "**Ja**" til spørgsmålet "**Er der søgt midler til samme projekt andre steder?**".

Skriv herefter i tekstfeltet, hvor I har søgt, og hvilket beløb I har søgt.

Har I ikke søgt støtte fra andre, behøver du ikke at udfylde feltet. Men forventer I at søge, eller plejer I at få støtte andet sted fra, kan I skrive det i feltet, selvom I har svaret "**Nej**" på spørgsmålet.

Klik på den grønne knap "**Næste**" for at gå videre i ansøgningen.

Trin 3 af 5

Lolland Kommune
Søndre Boulevard 84, 1. sal, 4930 Maribo

Ansøgning om støtte til frivilligt socialt arbejde paragraf 18

Forløb Gem til senere Info om persondata

Trin 3 af 5

Opsummering

Her kan du kontrollere, om oplysningerne er korrekte.

Part / Parter

Er du logget ind med MitID Erhverv hentes oplysningerne om foreningen automatisk, er du logget ind med dit privat MitID, skal du udfylde foreningens CVR, navn og adresse.

Ansøgningsskema foregår udelukkende elektronisk, og er inddelt følgende sider:

1. Information om ansøger
2. Fortrolighedspolitik
3. Oplysninger om foreningen
4. Oplysninger om projektet
5. Projektets budget
6. Tidligere ansøgninger
7. Gennemgang af de indtastede oplysninger

FrivilligCenter Lolland tilbyder hjælp i forbindelse med ansøgningsprocessen.

Information om ansøger

CVR-nummer	30463730	Rediger
Navn	Frivilligcenter Lolland	Rediger
Adresse	Søndre Boulevard 82	Rediger

Du er nu ved trin 3 af 5, hvor du får en samlet opsummering af hele ansøgningen.

Læs dit resumé godt igennem og ret eventuelle fejl. Du kan enten klikke på de blå links "**Rediger**" eller vælge den grå "**Forrige**" knap i bunden.

Når du er tilfreds med din ansøgning, skal du nederst på siden klikke på den grønne knap "**Næste**".

BEMÆRK: Du kan ikke længere redigere ansøgningen, når du har klikket.

Trin 4 af 5

Nu bliver ansøgningen behandlet via Digital Post og sendt til Lolland Kommune.

Gem til senere

Lolland Kommune
Søndre Boulevard 84, 1. sal, 4930 Maribo

Ansøgning om støtte til frivilligt socialt arbejde paragraf 18

Forløb **Gem til senere** Info om persondata

Gem forløbet til genoptagelse

Gem forløbet til genoptagelse

Personnummer/CVR-nummer

Vil du have sendt et link til Digital Post eller e-mail

Digital Post
 E-mail

Du modtager et link i din digitale postkasse, så du kan starte igen. Linket er gyldigt indtil 30-03-2024 og du skal logge ind med MitID.

Gem og afslut selvbetjeningen

Fortset med at udfylde

Du kan undervejs i processen gemme din delvist færdige ansøgning ved at klikke på fanen "Gem til senere" øverst i vinduet.

Herefter kan du vælge at få et link til ansøgningen sendt til dig som digital post eller e-mail.

BEMÆRK: Digital post vil blive sendt til foreningens digitale postkasse, hvis du vælger at opgive foreningens CVR-nummer.

1. Vælg den grønne knap "Gem og afslut selvbetjeningen", hvis du vil benytte dig af muligheden.
2. Vælg den grå knap "Fortset med at udfylde", hvis du vil tilbage og fortsætte med ansøgningen.

BEMÆRK: Det er vigtigt at benytte det tilsendte link, hvis du vil genoptage ansøgningsprocessen.

Hvis du åbner formularen på ny, vil du starte en ny ansøgning, og de tidligere indtastede oplysninger vil ikke blive vist i formularen.

Trin 5 af 5 - Kvittering

Thomas Otto Skrædderdal Nielsen Log af
Frivilligcenter Lolland

Ansøgning om støtte til frivilligt socialt arbejde paragraf 18 Lolland Kommune
Søndre Boulevard 84, 1. sal, 4930 Maribo

Forløb Info om persondata

Trin 5 af 5

Kvittering

Forløbet til 'Ansøgning om støtte til frivilligt socialt arbejde paragraf 18' er nu gennemført og er blevet afleveret til 'Lolland Kommune'.
Du har fået tildelt følgende ID, som du bruger, hvis du skal kontakte kommunen angående forløbet: NF4N25YDI

Du ser og eventuelt gemmer dit forløb ved at klikke på linket
[Vis "Kvittering for: Ansøgning om støtte til frivilligt socialt arbejde paragraf 18.pdf"](#)

Det bekræftes hermed at ansøgning vedrørende § 18, er modtaget i Lolland Kommune. Bemærk at alle dine indtastede oplysninger sendes til foreningens digitale postkasse. Du kan forvente svar på ansøgningen i uge 25 2024.

Med venlig hilsen
Lolland Kommune

Når processen er færdig, er din ansøgning indsendt til Lolland Kommune, og du vil nå frem til kvitteringssiden (trin 5 af 5).

Du har nu mulighed for at klikke på det blå link **"Vis Kvittering for: Ansøgning om støtte til..."** for at hente en PDF-kopi eller printe ansøgningen.

Du vil modtage en bekræftelse i din forenings digitale postkasse.


Det vil også være i den digitale postkasse, at du senere modtager svar om tilsagn eller afslag på ansøgningen.

Får du notifikationer på e-mail om digital post, kan det se sådan her ud:

Kære Frivilligcenter Lolland

Du har modtaget ny Digital Post fra **Lolland Kommune**.

Log på Virk, e-Boks.dk eller mit.dk for at læse den.



God fornøjelse med ansøgningen.