

Brugervejledning for ansøgninger til Nordea-fonden

Før du begynder at udfylde den elektroniske ansøgning, anbefaler vi, at du skriver denne vejledning ud og gennemlæser den.

Ansøgninger til Nordea-fonden kan **kun** fremsendes via et elektronisk ansøgningsskema på Nordea-fondens hjemmeside. Du finder skemaet på www.nordeafonden.dk i menuen "Ansøgning".

I skemaet bliver du bedt om en række grundlæggende oplysninger vedr. din ansøgning. Du kan desuden vedhæfte uddybende projektbeskrivelser, budget, cv og lignende som vedhæftede filer. Hvis du ønsker at medsende flere bilag, kan det være en fordel for både dig og fonden at samle disse i ét pdf-dokument. Dette giver større sikkerhed for, at alt er med og fremstår korrekt.

Ansøgningsskemaet skal udfyldes i én samlet arbejdsgang. Der er **ikke** teknisk mulighed for at gemme undervejs og vende tilbage til ansøgningen. Hav derfor dine oplysninger parat – evt. i et Word-dokument, så du kan "klippe og klistre" oplysningerne over i det elektroniske skema.

Brug ikke browserens Frem og Tilbage-knapper. Brug kun Frem og Tilbage-pilene nederst på hver side i formularen.

[<< Tilbage](#) Side 2 af 5 [Næste >>](#)



Hav også de dokumenter parat, som du ønsker at vedhæfte. Der er ikke mulighed for at eftersende materiale.

Felter markeret med * (rød stjerne) **skal** udfyldes. Der er hjælp at hente i de såkaldte tooltip, der gemmer sig bag  ved de enkelte felter, når du holder musen henover markeringen.

Når du har sendt ansøgningen elektronisk, modtager du en kvitteringsmail vedhæftet et Word-dokument med dine indtastninger i skemaet. Kvitteringsmailen indeholder et sagsnummer, som du skal henvise til ved efterfølgende henvendelser til fonden. Al skriftlig kommunikation vedr. projektet foregår via mail, så husk at oplyse om eventuel ny e-mailadresse med henvisning til sagsnummer.

Side 1 Ansøgerdata

Sådan ser skærmbilledet af side 1 i ansøgningen ud.

| Felt i skema | Vejledning |
|--|--|
| Institution/organisation/forening | Institution/organisation/forening, der står bag ansøgningen. Hvis I er flere ansøgende parter, skal I vælge, hvem der står som hovedansøger og anføre de øvrige i feltet "Eventuelle partnere i projektet". |
| Ansøgers fornavn(e) | Ansøger skal være tegningsberettiget, dvs. at ansøgeren skal have ret til at indgå aftaler på vegne af den institutionen, der søger om fondsmidler. Dette har betydning for evt. senere anmodning om udbetaling til projektet. |
| Ansøgers efternavn | |
| Ansøgers stilling/funktion i forhold til projektet | Angiv ansøgers stilling samt rolle i forhold til projektet fx projektleder, formand eller forskningsleder. Max 250 tegn. |
| Kontaktpersons fornavn: | Kontaktperson skal kun angives, hvis eventuel indledende kontakt vedr. projektet ikke skal gå via ansøger, men via en projektleder el. lign., der fungerer som kontaktperson. |
| Kontaktpersons efternavn: | |
| Adresse: | Angiv den ansøgende institution, organisation, forening eller privatpersons adresse eller evt. c/o adresse. |
| Postnummer: | |
| By: | |

| | |
|---|---|
| CVR-nummer: | Enten CPR- eller CVR-nummer skal være udfyldt. Såfremt midler tildeles, er Nordea-fonden forpligtet til at indberette uddelingen til SKAT på baggrund af ansøgerens CVR-nummer eller CPR-nummer. |
| Har intet CVR-nr: | Marker her, hvis ansøgeren ikke har et CVR-nummer. I så fald skal ansøgers CPR-nummer angives, og indberetning til SKAT sker på baggrund af dette. |
| CPR-nummer: (Indtastes uden bindestreg) | Enten CPR- eller CVR-nummer skal være udfyldt. Såfremt midler tildeles, er Nordea-fonden forpligtet til at indberette uddelingen til SKAT på baggrund af ansøgerens CVR-nummer eller CPR-nummer. |
| Telefonnummer: | Mindst et telefonnummer skal angives. |
| Mobil | |
| Arbejde | |
| Hjemme | |
| E-mail: | Angiv den e-mailadresse, der skal anvendes til kommunikation med Nordea-fonden vedr. ansøgningen. Skal indtastes to gange, skal være ens og indeholde @. Videre skriftlig kommunikation vedr. projektet vil som udgangspunkt ske til denne e-mailadresse. |
| Eventuelle partnere i projektet (max. 250 tegn): | Organisationer, institutioner, foreninger og evt. privatpersoner, som sammen med ansøger står bag projektet og deltager forpligtende i gennemførelsen af dette. Max 250 anslag. |

Side 2 Projektet

NORDEA FONDEN

Ansøgning om fondsmidler

Side 2 - PROJEKT

Felter med * skal udfyldes.

Projektitel (max 80 tegn):

Kort præsentation af projektet (max 160 tegn):

Hovedområde:

Sundhed

Motion

Natur

Kultur

Alment velgørende

Planlagt projektstart (dd-måå-åååå):

Planlagt projektslut (dd-måå-åååå):

Uddybning vedr. projektets tidsplan:

[« Tilbage](#) Side 2 af 5 [Næste »»](#)

| Felt i skema | Vejledning |
|--|--|
| Projektitel (max 80 tegn): | En kort sigende titel. |
| Kort præsentation af projektet (max 160 tegn): | En meget kort beskrivelse af projektet, der om nødvendigt uddyber projekt titlen. |
| Hovedområde: | Vælg det område, der bedst dækker aktivitetens formål. <ul style="list-style-type: none"> • Sundhed • Motion • Natur • Kultur • Alment velgørende |
| Planlagt projektstart: | Angiv dato for projektstart. |
| Planlagt projektslut: | Angiv dato for afslutning af projektet. |
| Uddybning vedr. projektets tidsplan: | Kan også uddybes i projektbeskrivelse. |

Side 3 Budget

| Felt i skema | Vejledning |
|--|---|
| Projektets samlede budget (DKK - detaljeret budget bør vedhæftes): | Beløb angives i hele danske kroner DKK uden separatorer (, og .) og uden "kr.". Et dokument indeholdende budgettet vedhæftes på skemaets side 5 sammen med ansøgningens øvrige bilag. |
| Nordea-fonden søges om i alt (DKK): | Beløb angives i hele danske kroner DKK uden separatorer (, og .) og uden "kr.". |
| Ønsker ansøger at komme i betragtning til en evt. mindre uddeling end det ansøgte beløb? | Marker her, hvis du finder det interessant at komme i betragtning til en mindre uddeling, hvis Nordea-fonden ikke kan imødekomme det fulde beløb. |
| Årlig opdeling: | For ansøgninger på over to millioner kroner skal der angives en tidsplan for evt. udbetalinger fordelt på de år projektet løber over. Beløb anføres i hele danske kroner (DKK). |
| Evt. anden finansiering: | Her redegøres for hvilke andre finansieringskilder, der søges eller er søgt, og med hvilket resultat. Alternativt skal der skrives "Ingen anden finansiering søgt". Det er ligeledes muligt at anføre evt. andre kommentarer til projektets finansiering. |
| Har ansøger tidligere modtaget | Her bedes anført, hvis institution/organisation/forening inden for de |

| | |
|---------------------------|--|
| støtte fra Nordea-fonden? | sidste 5 år har modtaget støtte fra Nordea-fonden, til hvilket formål samt beløbets størrelse. |
| Reg.nr. | Ved eventuel bevilling fra Nordea-fonden skal beløbet overføres til denne konto. |
| Kontonr. | |

Side 4 Resume

NORDEA FONDEN

Ansøgning om fondsmidler

Side 4 - PROJEKTRESUMÉ

Felter med * skal udfyldes.

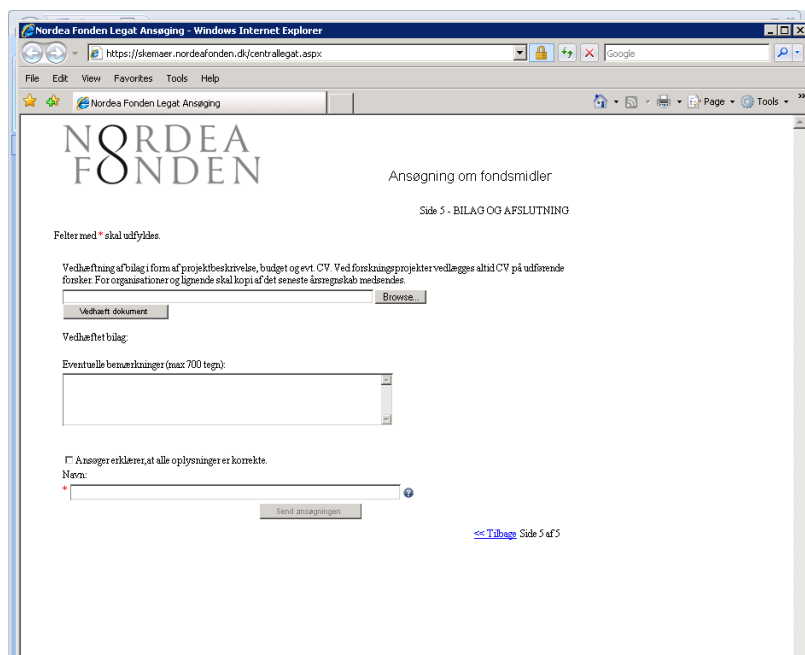
Resumé med redegørelse for projektets formål, indhold, omfang og forventede resultater samt formidlingen heraf (max 1200 tegn)

Kort redegørelse for ansøgers baggrund for gennemførelse af projektet (max 1000 tegn)

<< Tilbage Side 4 af 5 Næste >>

| Felt i skema | Vejledning |
|---|---|
| Resumé med redegørelse for projektets formål, indhold, omfang og forventede resultater samt formidlingen heraf (max 1200 tegn): | Teksten skal være i lægmandssprog og være egnet til formidling. |
| Kort redegørelse for ansøgers baggrund for gennemførelse af projektet (max 1000 tegn): | Hvor det skønnes relevant, fx ved forskningsprojektet, bedes ansøger vedhæfte CV. |

Side 5 Vedhæft og slut



| Felt i skema | Vejledning |
|--|--|
| Knap - Browse | Vedhæftning af bilag i form af uddybende projektbeskrivelse, budget og evt. CV. Ved forskningsprojekter vedlægges altid CV på udførende forsker. For organisationer og lignende skal kopi af det seneste årsregnskab medsendes. Du kan vælge at vedhæfte et eller flere dokumenter. Hvis du ønsker at medsende flere bilag kan det være en stor fordel at samle disse i et pdf-dokument. Det giver større sikkerhed for, at alt er med og fremstår korrekt. |
| Vedhæft | Vedhæft – dokumentet vedhæftes. Hvert dokument må højst fylde 25 MB |
| Vedhæftede dokumenter | Der vises en liste over de vedhæftede dokumenter. Dokumentets filnavn indsættes som dokumentets titel, så giv gerne et dokumentnavn enslydende med titlen på ansøgningen. Kontroller at de ønskede bilag fremgår af listen. Der kan ikke efterfølgende eftersendes bilag. |
| Eventuelle bemærkninger: | Her kan du kort anføre særlige forhold, som du vil gøre opmærksom på. |
| Undertegnede erklærer hermed, at de i ansøgningsskemaet angivne oplysninger er korrekte. | Her sætter du et flueben og markerer dermed, at de anførte oplysninger korrekte. |

| | |
|------------------|---|
| Navn: | Her skal ansøgeren skrive sit navn. |
| Send ansøgningen | Når alle sider er udfyldt trykker du på "Send ansøgning". Du modtager herefter en kvitteringsmail vedhæftet et Word-dokument med dine indtastninger i skemaet. Kvitteringsmailen indeholder et sagsnummer, som du skal henvise til ved efterfølgende henvendelser til fonden. Al skriftlig kommunikation vedr. projektet foregår via e-mail, så husk at oplyse om eventuel ny e-mailadresse med henvisning til sagsnummer. |