

# VILLUM FONDEN



## Ansøgningsvejledning

### Villum Fondens Dagslyskald Mere Dagslys og frisk luft

Inden du/I udarbejder og indsender en ansøgning, bør I sikre jer, at jeres projekt falder inden for uddelingsområdet's fokus. Vi anbefaler derfor, at I læser opslaget grundigt igennem, inden I går i gang.

## Ansøgning

Skriv kort og klart. Ansøgningen bør være på to til fem sider (maksimalt og eksklusiv bilag), og skal uploades i PDF-format via vores elektroniske ansøgningsportal på Villum Fondens hjemmeside.

### 1. Indhold og fokus

- Kort resumé af projektets baggrund, formål og aktiviteter - (1/2-1 side)
- Hvad er hovedaktiviteterne i projektet – dvs. de aktiviteter, som I søger finansiering til at gennemføre?
- Hvorfor og hvordan er der behov for indsats?  
Beskriv projektet - gerne delt op i faser eller forskellige typer af aktiviteter, så vi forstår, hvad I konkret søger støtte til
- Hvem er målgruppen? Og hvad får de ud af projektet? Hvilke resultater forventer I, at der kommer ud af projektet?

### 2. Kompetencer og organisering

Giv en kort beskrivelse af jer selv - herunder forstås jeres skole, klub, organisation, arbejdsplads, andet

- Hvilke faglige kompetencer, ressourcer og/eller erfaringer har du/I?
- Giv en kort beskrivelse af eventuelle øvrige samarbejdspartnere, og hvordan I vil organisere projektet
- Hvem har ansvaret for de forskellige aktiviteter og projektets gennemførelse?

### 3. Forankring og udbredelse

- Hvordan kan projektet videreføres, når projektperioden afsluttes? Hvad skal der til, for at det fortsætter?
- Hvordan vil I sikre, at jeres erfaringer og resultater kommer andre til gode? Hvordan kan man formidle projektets resultater bredt, så det måske kan inspirere andre til at gøre det samme eller noget lignende?

### 4. Budget

Det skal fremgå af jeres budget, hvilke udgiftsposter, der søges finansiering til hos Villum Fonden, og hvilke udgiftsposter, der eventuelt finansieres af andre, herunder evt. egenfinansiering.

Projektbudgettet skal vedhæftes jeres ansøgning som bilag. Opstil jeres budget/budgetposter, så det skaber sammenhæng og gennemsækelighed mellem projektets tidsplan, aktiviteter og udgifter. Se den særskilte Budgetvejledning, der også ligger under opslaget.

### 5. Øvrige bilag

I kan evt. vedhæfte bilag med materiale, der kort beskriver jeres organisation og evt. samarbejdspartnere, og hvilke relevante projekter, I ellers har arbejdet med.