**Ansøgning om tilskud fra Svendborg Kommunes Integrationsråd**

**Vejledning til udfyldning af ansøgningsskema**

1. Læs ”retningslinjer for tildeling af tilskud fra Svendborg Kommunes Integrationsråd” inden I udfylder ansøgningsskemaet.
2. Integrationsrådet holder møde 6 gange årligt. En ansøgning behandles på næstkommende møde i Integrationsrådet. Det er derfor vigtigt at I søger i god tid.
3. Ansøgningsskemaet sendes til sekretær for Integrationsrådet, Cecilie Abildskov på mail [cecilie.gudrun.abildskov@svendborg.dk](mailto:cecilie.gudrun.abildskov@svendborg.dk)

|  |
| --- |
| **Retningslinjer for tildeling af tilskud fra Svendborg Kommunes Integrationsråd** |
| * Der kan i udgangspunktet ikke søges om midler til allerede afholdte arrangementer. Det er derfor vigtigt, at der ansøges om midler i god tid, således SIR har mulighed for en grundig stillingtagen til arrangementet og den indkomne ansøgning. * Der kan i udgangspunktet ikke søges om midler til arrangementer afholdt af enkeltpersoner, men alene til arrangementer afholdt af foreninger, organisationer eller lignende. * Af ansøgninger skal det fremgå, hvad det integrationsmæssige formål og sigte med arrangementet er. Det skal fremgå, på hvilken måde arrangementet bidrager til, at kommunens integrationsindsats er effektiv og sammenhængende samt fremmende for etnisk ligestilling. * Der skal til ansøgninger vedlægges et budget, af hvilket det fremgår, hvor meget der søges om samt med angivelse af budgetposter. * Arrangementer der modtager støtte skal være tilgængelige for alle borgere i Svendborg Kommune, og der skal annonceres bredt. * Af annonceringer skal det fremgå, at arrangementet er støttet af Svendborg Kommune v. Integrationsrådet. * Efter afholdelse af arrangementer skal der indleveres faktura/kvitteringer for købte varer eller ydelser. Af faktura/kvitteringer skal almindelige oplysninger såsom firmanavn og adresse, faktureringsdato samt CVR-nummer fremgå. Såfremt der ikke kan fremlægges gyldig faktura/kvittering kan der ikke udbetales midler. |

**Ansøgningsskema**

|  |  |
| --- | --- |
| **Om foreningen** | |
| **Foreningens navn** |  |
| **Kontaktperson** |  |
| **Adresse** |  |
| **Postnr. Og By** |  |
| **Telefon** |  |
| **CVR-nummer** |  |
| **E-mail** |  |
| **Reg. og kontonr.**  *(evt. tilskud udbetales til denne konto)* |  |
| **Om arrangementet** | |
| **Arrangementets navn** |  |
| **Målgruppe** |  |
| **Baggrund og beskrivelse af integrationsfremmende formål** |  |
| **Forventet deltagerantal** |  |
| **Dato, tid og sted for afholdelse** |  |
| **Hvor annonceres arrangement?** |  |
| **Beløb der ansøges om** |  |
| **Budgetskema** | |
| **Budgetpost**  *(Eksempelvis ”Mad og drikke”)* | **Beløb**  *(Eksempelvis ”5.000 kr.”)* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Underskrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_