

Guide til projektansøgning

Lokal AktionsGruppe Vejle

Opdateret d. 1. juli 2010



LAG Vejles vision

LAG Vejle får initiativer fra borgere, erhverv og foreninger til at gro og skabe nye oplevelser, fællesskab og lokale arbejdspladser. LAG Vejle synliggør de resurser og værdier, der er i lokalsamfundene og bidrager til, at de opfattes som en naturlig del af kommunens styrker, så der skabes lokal livskvalitet, og så borgere og turister tiltrækkes.

LAG Vejle har en bred igangsættende og rådgivende rolle i forhold til projekter og udviklingsinitiativer i hele Vejle Kommune, og har sat et stort og solidt fingeraftryk på landdistriktsudviklingen i Vejle kommune, når landdistriktsprogrammet er afsluttet i 2013, og der kigges tilbage på forløbet.

Indhold

Fra idé til projektafslutning – trin for trin	3
Ofte stillede spørgsmål	5
Det ”perfekte” projekt	7
Finansiering af et projekt	8
Den perfekte ansøgning	10
Værktøjskassen	11
Yderligere råd og vejledning	21

Forord

Denne guide er en vejledning og værktøjskasse til dig, der søger projekttilskud via Lokal Aktions-Gruppe Vejle (LAG Vejle).

LAG Vejles opgave er at vurdere og prioritere projekter og herefter indstille egnede projekter til Fødevarerhverv i Fødevarerministeriet. Tilskud bliver udbetalt direkte fra Fødevarerhverv, som også står for den endelige godkendelse af ansøgningerne.

Det er vigtigt at læse Fødevarerhvervs særlige vejledning og bruge direktoratets ansøgningskema, når du søger om tilskud via LAG Vejle. Direktoratets vejledning og ansøgningskema kan findes på www.lag-vejle.dk. På hjemmesiden kan du også læse mere om LAG Vejle.

Fra idé til projektafslutning – trin for trin

Udformning af projekt og ansøgning

- Ideen til et projekt opstår.
- Kontakt LAG koordinator per telefon eller mail og fortæl om ideen. Det er en god idé tidligt at få afklaret spørgsmål, så eventuelle ændringer kan foretages tidligt i projektforsløbet.
- Der arbejdes videre med planlægningen og med at skrive en ansøgning. Det er vigtigt at læse FødevarerErhvervs (herefter FE) vejledning og man skal bruge det særlige ansøgnings-skema. Husk, at LAG koordinatoren stadigvæk kan give gode råd og tips.
- Ofte er der brug for, at der bliver lavet fx et driftsbudget eller en forretningsplan. Det kan være en god ide at indhente samarbejdsaftaler og støtteerklæringer fra samarbejdsparter i projektet. Husk også særlige tilladelser fra kommunen e.l., inden projektet sættes i gang.

Ansøgningens behandling

- Ansøgningen sendes til LAG Vejle inden den fastsatte ansøgningsfrist. I 2009 er der ansøgningsfrister 1. april, 29.juni og 1. oktober. Og i 2010 1. januar.
- Der sendes en bekræftelse fra LAG Vejle for modtagelsen af ansøgningen.
- Bestyrelsen for LAG Vejle vurderer projektet og tager stilling til, om det kan støttes. Bestyrelsen kan også vælge at støtte dele af projektet. Cirka 8 uger efter ansøgningsfristen, får projektansøgeren svar på om LAG Vejle vil indstille projektet til FødevarerErhverv.
- Søgtes der om offentlig støtte fra Vejle Kommune sender LAG koordinator projektansøgningen videre til Vejle Kommune, som vurderer om Kommunen vil medfinansiere.
- LAG Vejle sender projektet videre til FødevarerErhverv. De kontrollerer om et projekt ligger indenfor regelgrundlaget for Landdistriktsprogrammet. FE tager altså ikke stilling til, hvilke projekter der skal prioriteres. Når projektet er godkendt sender FE projektansøger et tilsagn. Der kan gå 4 måneder fra ansøgningsfristen, til svar fra FE og Kommunen.

Projektet sættes i gang

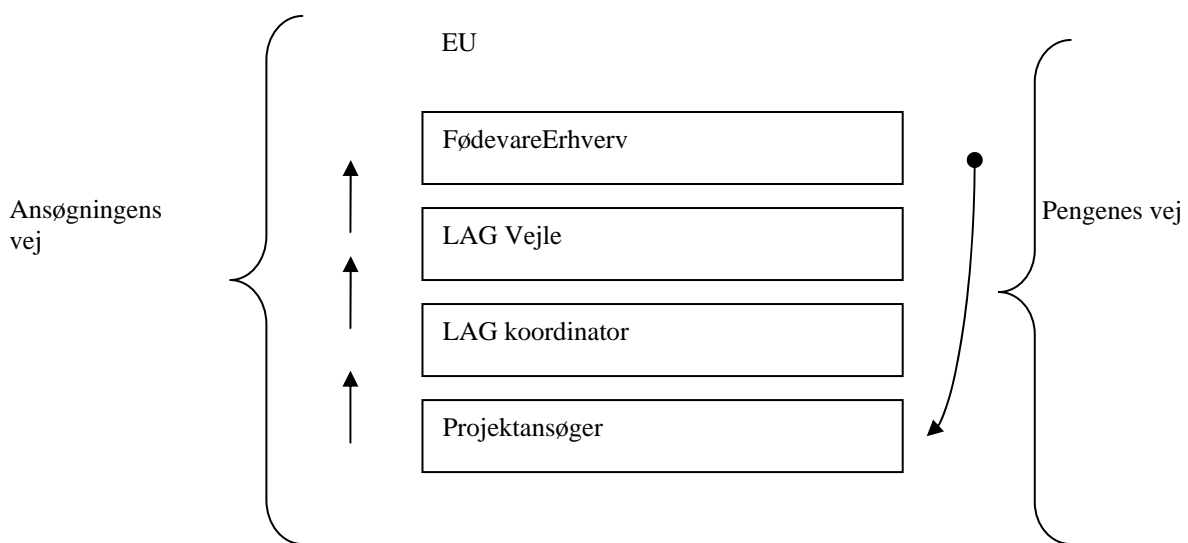
- Der er mulighed for at søge tilladelse til at igangsætte projektet for egen regning og risiko, fra den dato bestyrelsen har modtaget ansøgningen eller man kan vente på svar fra FE.
- Tilsagnet fra FE skal læses grundigt igennem. Her er betingelserne for tilskuddet beskrevet. Hvis man stadigvæk gerne vil modtage tilskuddet, skal man hurtigst mulig sende en bekræftelse til FE.

- De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder indhentes, eksempelvis i forbindelse med byggeprojekter
- Ved ændringer undervejs i projektet, skal ændringerne først godkendes hos LAG bestyrelsen og derefter i FødevarerErhverv. Det kan f.eks. være ændringer i aktiviteter eller budget. Budgetrammen kan aldrig udvides. Ændringer kan kun godkendes, hvis projektets formål overholdes.

Udbetaling af penge og afslutning af projektet

- Tilskuddet bliver udbetalt direkte fra FE – men først efter at udgifterne er afholdt, regninger er betalt og revisor har godkendt udgifterne. Det er muligt at få pengene i 2 rater.
- Først når projektet er godkendt af både LAG Vejle (ved tilsyn) og FE, kan projektansøgeren få den sidste støtte udbetalt.
- Når projektet er slut, skal projektansøgeren sende en kort rapport om resultaterne til LAG koordinatoren. Rapporten sendes videre til LAG bestyrelsen og FE.

Figur 1: Illustration af ansøgningen og pengenes vej gennem systemet



Ofte stillede spørgsmål

Ansøgningsfrister og behandlingstid

Der er ansøgningsfrister 3 til 4 gange om året. LAG Vejles afgørelse foreligger ca. 2 måneder efter ansøgningsfristen. Fra ansøgningsfristen udløber kan det tage 4 måneder at få det endelige svar fra Fødevarerhverv. Først da kan projektet sættes i gang. **Projektet må ikke være sat i gang når ansøgning indsendes!** Der er mulighed for at søge tilladelse til at igangsætte projektet fra den dato bestyrelsen har modtaget ansøgningen, men så er det for egen regning og risiko.

Hvem kan søge om støtte?

Alle enkeltpersoner, foreninger, organisationer, virksomheder og offentlige myndigheder kan søge om støtte til projekter. Uanset hvad man søger støtte til, er det en vældig god idé at have samarbejdspartnere, som kan være med til at skabe en succes.

Hvor mange penge kan man søge?

LAG Vejle støtter kun projekter med et samlet budget på 200.000 eller derover. Som minimum skal man altså søge LAG Vejle om 50.000 kr. Der er ingen øvre grænse for projekttilskud, men LAG Vejle forventer at uddele 1,4 mio. kr. om året i perioden 2007-2013. I 2009 kan LAG Vejle dog uddele ca. 4.2 mio. kr. → Læs mere under punktet finansiering og se hvilke konkrete udgifter der kan søges om støtte til i Fødevarerministeriets vejledning om tilskud til projekter.

Kan aktiviteter foregå i Give, Egtved, Jelling, Børkop og Vejle By?

LAG Vejle skaber udvikling i Vejle Kommunes landdistrikter. Derfor skal projekter enten gennemføres geografisk i Vejle Kommune eller som samarbejdsprojekter med andre lokale aktionsgrupper i Danmark eller EU. Børkop, Give, Egtved og Jelling er en del af landdistrikterne. Hvis projektaktiviteter gennemføres i Vejle By skal projekterne i høj grad komme befolkningen udenfor Vejle By til gavn. Man skal dog være opmærksom på, at Vejle Kommune ikke kan medfinansiere projekter i centerbyerne og i Vejle by.

Hvor længe må projektet vare?

Projektet skal være afsluttet 2 år efter man har fået tilsagn om støtte. Reelt skal projektaktiviteterne kunne gennemføres på halvandet år, da der også skal være tid til endelig afregning og afrapportering. Det er tilladt at søge om tilskud til flere faser af et projekt. I så fald skal der søges separat til hver fase.

Gives der støtte til begivenheder og events?

LAG Vejle støtter ikke enkeltstående kulturelle arrangementer. For at opnå støtte til begivenheder og events skal der være en form for videreførelse af aktiviteterne bagefter. Til enkeltstående begivenheder og events kan man fx søge støtte gennem Fødevarerministeriets ordning: "Kulturaktiviteter i landdistrikterne".

Gives der støtte til markedsføring af virksomheder?

LAG Vejle støtter også erhvervsprojekter hos private virksomheder. Her skal støtten bruges til udvikling af nye produkter, nye ydelser, nye metoder, netværk. Der gives ikke støtte til markedsføring og udvikling af enkeltvirksomheder.

Det ”perfekte” projekt

Det ”perfekte” projekt opfylder et af LAG Vejles mål og opfylder så mange af LAG Vejles prioriteringskriterier som muligt.

LAG Vejle lægger også vægt på, at de projekter, der støttes er **sunde og levedygtige op til 5 år efter projektperiodens udløb**.

Derudover skal du være opmærksom på en række andre betingelser, som du kan læse mere om i denne guide. Det er også vigtigt at læse FødevarerErhvervs særlige vejledning, så man er opmærksom på de krav direktoratet stiller til projektet.

Mål

LAG Vejles bestyrelse kan støtte projekter der lever op til LAG Vejles mål for landdistriktsudviklingen:

- 10 **nye formidlingskanaler/former** af lokaleattraktioner, kulturhistorie, motionsmuligheder for lokale og turister
- Etablering/udvikling af mindst 4 **samlingssteder** til gavn for mindst 600 brugere
- Mindst 3 nye **aktivitetsfaciliteter for lokale og turister**.
- Initiativer til **fornyelse** i mindst 3 landsbyer
- Mindst 1 **netværk på tværs af virksomheder** til gavn for op til 10 virksomheder
- Mindst 2 **virksomhedsfællesskaber** til gavn for op til 5 mindre virksomheder
- 1 internationalt/tværkommunalt **samarbejdsprojekt** med andre LAG under etablering

En mere detaljeret beskrivelse af indsatsområder og eksempler på projekter findes på vores hjemmeside

Prioriteringskriterier

Hvis flere projekter lever op til samme mål vil bestyrelsen vurdere i hvor høj grad projektet:

- Er lokalt forankret
- Gennemføres på tværs af foreninger, institutioner og erhverv
- Er nytænkende eller udbreder gode erfaringer
- Involverer flere erhverv eller lokalsamfund, gerne på tværs af kommunegrænsen, eller kommer erhverv og lokalsamfund i kommunen som helhed til gavn
- Tilgodeser særlige behov for styrkelse af det lokale fællesskab
- Formidler projekterfaringer til andre erhverv eller lokalsamfund

Finansiering af et projekt

Inden for Landdistriktsprogrammet 2007 til 2013 har Vejle Kommune status som Mellemkommune. Det har betydning for finansiering af LAG Vejle projekter, i det de tildelte midler fra FE udelukkende består af EU midler. Projektansøger skal således have en offentlig medfinansiering svarende til det ansøgte/indstillede beløb hos LAG Vejle. Dette er på grund af en generel regel om, at EU midler kun kan udløses, såfremt der er en tilsvarende offentlig medfinansiering.

LAG Vejle kan finansiere op til 50 % af totalbudgettet, såfremt der er en tilsvarende offentlig medfinansiering på 50 %.

LAG Vejle prioriterer dog ansøgninger, hvor projektholder også har finansiering fra anden side – fx fra private fonde, indsamlede midler eller andre offentlige midler. Et eksempel:

Budget på 200.000 kr. kan finansieres på følgende vis:

100.000 kr. fra private midler (fonde, indsamlede)

50.000 kr. fra LAG Vejle

50.000 kr. fra offentlige midler

Projektansøger opfordres til selv at skaffe den offentlige medfinansiering. Hvis det ikke er muligt, har Vejle Kommunes § 17.4 udvalget for Nærdemokrati og landdistrikter *mulighed* for at medfinansiere. Ansøger har ikke noget krav på at opnå denne kommunale medfinansiering.

LAG Vejle støtter kun projekter med et samlet budget på 200.000 eller derover. Som minimum skal man altså søge LAG Vejle om 50.000 kr.

Frivilligt arbejde kan indgå i egenbetalingen

Frivilligt arbejde kan indgå som en del af medfinansieringen og takseres til 100 kr. per time. Herefter kan det frivillige arbejde trækkes fra det krævede beløb til egenbetaling. Forbruget af arbejdstimer skal kunne dokumenteres. Et eksempel:

Budget på 300.000 kr. kan finansieres på følgende vis:

100.000 kr. fra private midler

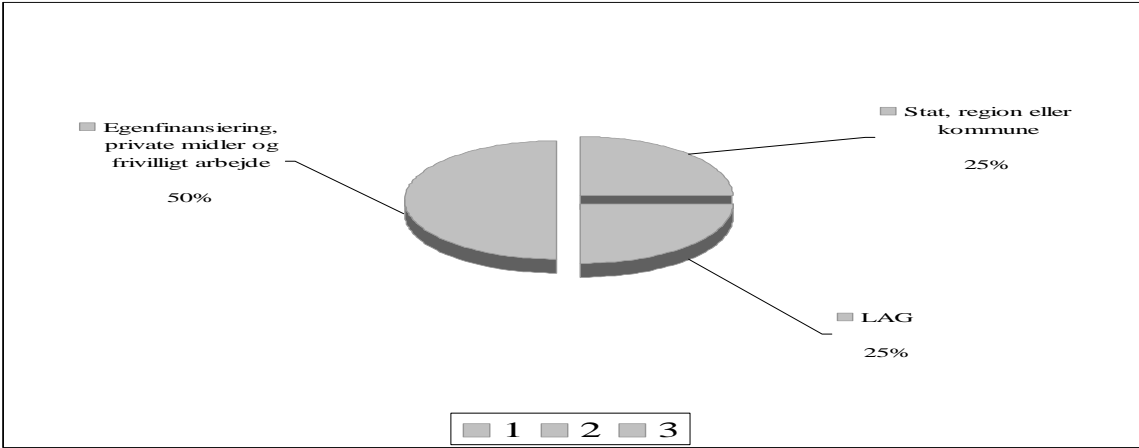
50.000 kr. med frivilligt arbejde (500 timer á 100 kr)

75.000 kr. fra LAG Vejle

75.000 kr. fra offentlige midler

Forslag til offentlige støttemuligheder

Man kan søge offentlig medfinansiering fra fx: Vejle Kommune, Velfærdsministeriets landdistriktpulje, Lokale og anlægsskuffen eller Friluftsrådet. Den offentlige medfinansiering må ikke være andre EU midler. Enkelte private fonde betegnes af FE som offentlige midler (kontakt koordinator for flere oplysninger).



Den ”perfekte” ansøgning

Et projekts idé kan være nok så god, men hvis ansøgningen ikke er i orden, kan projektet ikke støttes! Det er derfor vigtigt at bruge tid på en ordentlig gennemarbejdning af projektet inden ansøgningen sendes.

Når LAG bestyrelsen modtager og behandler ansøgningen, står ansøgningsskema og projektbeskrivelse alene – man skal kunne læse og ikke mindst forstå idéen med projektet uden yderligere forklaring. Dette kan sagtens gøres kort og præcist.

LAG Vejle lægger vægt på, at de projekter, der støttes er sunde og levedygtige også efter projektperiodens udløb. Det betyder at økonomi, budget, ejerskab og fremtidsplaner nøje vurderes, inden der træffes beslutning om at støtte projekterne.

Ansøgningsskema

Der skal altid bruges et særligt ansøgningsskema til at søge støtte hos LAG Vejle. Læs den særlige vejledning fra Direktoratet for FødevarerErhverv før ansøgningsskema udfyldes og ring til koordinator og få vejledning til at udfylde skemaet. Ansøgningsskemaet og direktoratets vejledning ligger på LAG Vejles hjemmeside: www.lag-vejle.dk

Gode råd til projektbeskrivelse

For at bestyrelsen vil tage stilling til et projekt **skal** alle ansøgere sammen med ansøgningsskemaet aflevere en beskrivelse af deres projekt (se værktøj 1 i værktøjskassen).

Som en hjælp har vi lavet nogle skabeloner (se værktøjskassen bagerst i denne guide). Det er **frivilligt** at bruge skabelonerne 2-5, men de er et godt udgangspunkt for at lave en kortfattet projektbeskrivelse.

Projektbeskrivelsen giver mulighed for at uddybe det, der ikke er så meget plads til i skemaet. Det er også i projektbeskrivelsen at "den gode idé" skal sælges. Men et projekt er mere end en idé eller en vision!

Huskeliste til ansøgning

Følgende skal vedlægges ansøgning

- Ansøgningsskema
- Bilag 1: Projektbeskrivelse

Bilag som det er frivilligt at bruge

- Bilag 2: Målgruppe, interessenter, samarbejdsparter
- Bilag 3: Projektorganisering
- Bilag 4: Projektplan (Mål, aktiviteter, resultater)
- Bilag 5: Tidsplan
- Bilag - øvrige: Evt. uddybende bilag i form af driftsbudget, forretningsplan/vedtægter, revideret regnskab for forudgående år

Se værktøjskassen. Her finder du eksempler på hvert bilag

Værktøjskassen

Værktøj 1 Projektbeskrivelse (højest 3 sider) - Skabelon

Tanken med denne skabelon er at give ansøger et udkast til projektbeskrivelsen som blot skal udfyldes, ved at skrive tekst direkte ind mellem [] og konkretisere omfang og mening gennem konkrete tekst eksempler. Eksemplerne skal du blot slette, når du har skrevet din egen tekst. Er du i tvivl så kontakt koordinator.

1. Projekttitle

[Angiv projektets navn. Find på noget, så man blot ved at læse titlen kan se hvad projektet handler om, og hvor det er henne geografisk – eksempel "Tjansen – fritidsjobs for unge fra Nørreby"].

2. Oplysninger om ansøger (den der står for projektet) og projektorganisering

Projektets ansøger er [navn], som er en [her angives selskabsform, forening etc.] som har til formål [her angives formålsparagraf fra vedtægter eller branchebeskrivelse og produkt hvis der er tale om en virksomhed]. [navn] er opstået og har siden udviklet sig til....[navn] harmedlemmer og/eller ansatte , etc. [navn] er projektleder og ansvarlig for den praktiske gennemførelse, økonomi og planlægning.

Projektet er et samarbejde mellem [navne på foreninger/institutioner/virksomheder der indgår i projektet. Beskriv de vigtigste partnere – uanset om projektet handler om fritidsaktiviteter, erhverv eller store udviklingsprojekter].

Der vil blive nedsat en projektgruppe hvis rolle er [beskriv hvordan og hvornår den indgår i gennemførelsen af projektet, og hvilke beslutninger de skal være med til at træffe]. Her kan med fordel gøres brug af værktøj 3 - projektorganisering. Skriv hvis der foreligger interesse/støtteerklæringer/samarbejftaler el. lign.

3. Formål og sammenhæng med lokal udviklingsstrategi for LAG Vejle samt Fødevareministeriets landdistriktsprogram

Projektets formål er [beskriv hvilken drøm, som ligger bag projektet, eller hvad opnår lokalbefolkningen og målgrupperne med at gennemføre projektet. *Eksempel: Projektet udspringer af et fælles ønske i lokalsamfundet og blandt de unge, om at byens unge skal kunne mødes og have det sjovt/have mulighed for at finde fritidsbeskæftigelse i nærheden af hvor de bor, på en måde der gavner for lokalsamfundet]*

Projektets mål:

[Beskriv så kort, enkelt og konkret som muligt projektets mål, så alle kan forstå det! Projektets mål kan beskrives ved at uddybe projektets titel og skal angive hvem det er for, hvad der gøres, hvor. *Eksempel 'at skabe et mødested med nye aktivitetstilbud for Nørrebys unge'*]

Projektet bidrager til at realisere [her indsættes det indsatsområde/mål fra LAG Vejles udviklingsstrategi som projektet falder indenfor] i LAG Vejles udviklingsstrategi.

Projektet styrker/udvikler [her indsættes det indsatsområde afsnit j i ansøgningsskema, som projektet falder indenfor] og bidrager dermed til at skabe attraktive [levevilkår/arbejdspladser – vælg den relevante] i landdistrikterne i [Vejle kommune eller anden bred geografisk placering].

4. Baggrunden for projektet, projektets lokale forankring og målgruppe

Projektets primære målgruppe er... [giv et skøn på antallet af mennesker og konkretiser hvem det er, som vil have mulighed for at få gavn af projektet. *Eksempel: ca. 200 unge som bor i Nørreby i alderen 12-16 år. .]*

[Beskriv hvilken udvikling er gået forud for at idéen er opstået. *Eksempel Områdets foreninger oplever at børnene melder sig ud når de når de ældre klasser. Nogle hænger ud på legepladsen og foran den lokale købmand og generer områdets institutioner og borgere. De unge efterlyser et sted de kan have for sig selv og feste og fritidsjobs, hvor de kan tjene lommepenge].*

Ideen til projektet er diskuteret blandt flere forskellige... [Beskriv så kort og konkret som muligt dem der har været med til at diskutere ideen så det fremgår at det er vigtigt for lokalbefolkningen og målgruppen at realisere netop denne ide. Henvis evt. værktøj 2- målgruppe og interessentanalyse].

5. Succeskriterier (Effekten af projektet)

Når projektet er gennemført, [beskriv konkret hvordan projektet bidrager til lokal udvikling. Successen skal kunne måles og vejes. *Eksempel: formidler Tjansen fritidsjobs til 50 lokale unge om året, bruger 20 unge Tjansen i løbet af ugen, oplever områdets institutioner færre tilfælde af hærverk, tilbyder Tjansen 12 arrangementer/aktiviteter for unge om året og 2 frivillige formidler kontakter til virksomheder/arbejdssteder,]*

6. Projektets resultater og aktiviteter

For at nå projektets mål har vi opstillet følgende resultater:

....[Projektets resultater kan vi garantere vil finde sted. *Eksempel: Resultat 1- lokale foreninger og ungdomsklubben bruger Tjansen til at holde arrangementer og fester. Resultat 2 – lokale unge henvender sig til Tjansen for at finde fritidsjobs. Resultat 3 – Faciliteter, hvor de unge kan mødes er etablerede]*

Projektets aktiviteter er:

- ...
- ...
- ...[beskriv de skridt der skal tages, for at nå hvert resultat. *Eksempler på aktiviteter der bidrager til at nå resultatet 'lokale foreninger bruger Tjansen til at holde arrangementer' kunne være: -informationsmøde for foreninger, indgåelse af samarbejdsaftaler med foreninger, fælles arrangementskalender, klubfest...]*

Her kan med fordel henvises til værktøj 4 – projektplan - i denne værktøjskasse i stedet for at bruge plads på en detaljeret beskrivelse af aktiviteter.

7. Formidling af projektet

Projektets resultater vil blive formidlet i [beskriv hvordan I vil fortælle jeres målgruppe og andre lokalsamfund/borgere/virksomheder om projektets resultater, gennem netværk, annoncering, i et nyhedsbrev, på hjemmesider...] Derudover vil projektet indgå i en samlet formidling af de projekter som støttes af LAG Vejle.

8. Projektets tidsramme

Projektet forventes at starte Og være færdiggjort.....[Projektets forventede start- og slutdato angives. Her kan med fordel henvises til værktøj 4 – tidsplanen]

9. Eventuelle yderligere oplysninger – levedygtighed!

Vedlæg eventuelt uddybende materiale der hjælper på forståelsen af projektet – bygningstegning, driftsbudget, vedtægter, forretningsorden, økonomiske kalkuler eller lignende. Det kan eksempelvis være gode argumenter for at projektets resultater vil eksistere fem år efter, at selve projektet er afsluttet.

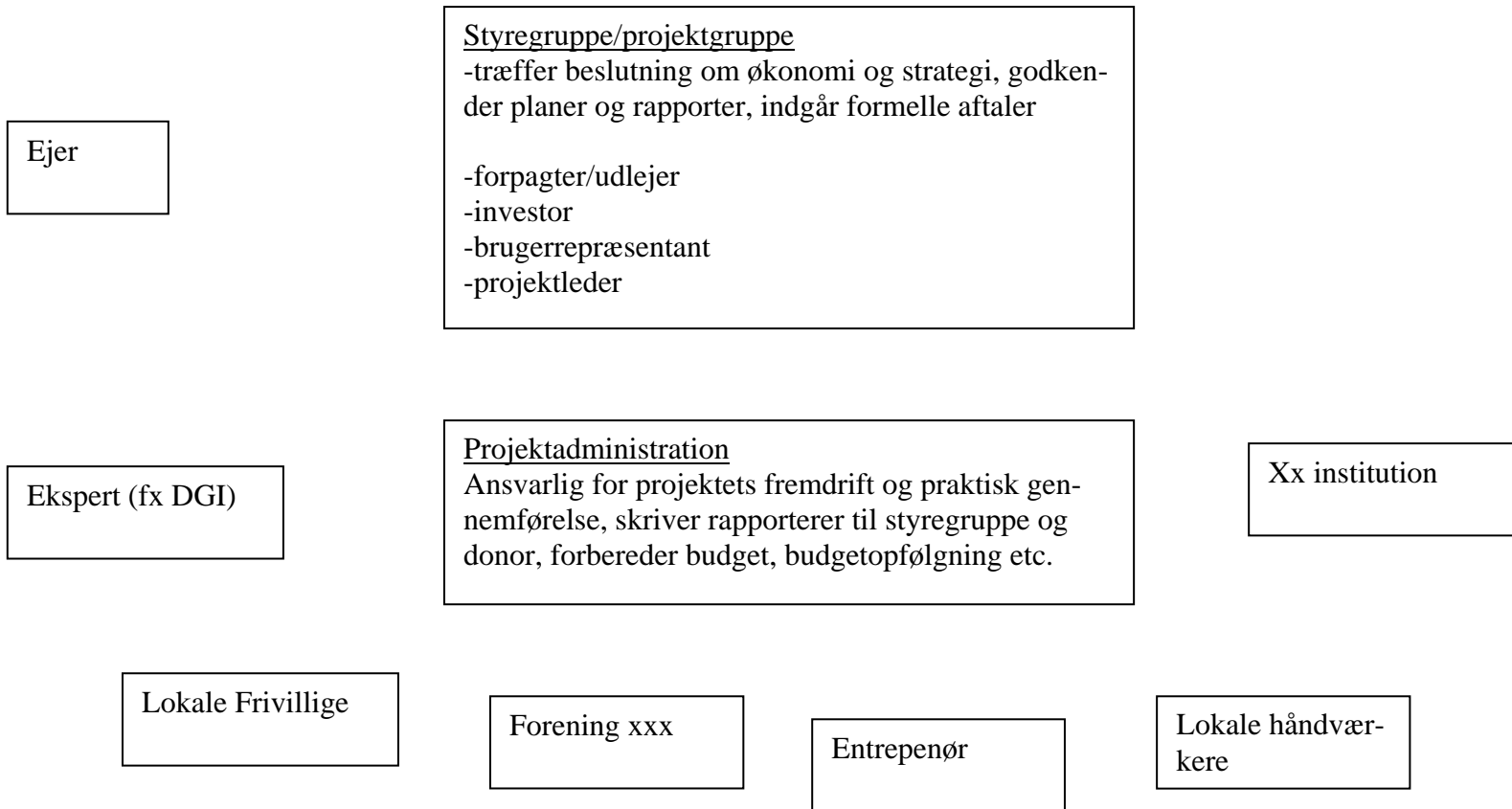
Især ved anlægsprojekter (legepladser, stier, multihuse etc.), vil det styrke ansøgningen også at vedlægge et driftsbudget for perioden efter projektets gennemførelse, der sandsynliggør, at anlægget/bygningerne vil blive vedligeholdt og brugt op til fem år efter at de er opført.

Der lægges vægt på at hele virksomheden er økonomisk bæredygtig. Derfor kan det være en god idé at vedlægge en forretningsplan til ansøgningen og sende os driftsbudgetter eller økonomiske kalkuler.

Værktøj 2 Analyse af målgrupper og interessenter - skabelon

Grupper	Involvering/rolle i projekt	Interesse i/modstand mod projekt	Ressourcer som stilles til rådighed for projektet
Primær			
Lokal forening	Deltager i projektgruppe	Fx Forpagter	Fx arbejdstid til projektplanlægning og gennemførelse Medfinansiering
		Nuværende brugere	
Sekundær			
Intern			
Fx lokal forening/konsulentvirks	Projektleder og administrator	Skabelse af	Fx Arbejdstid til projektformulering Kontakter
Ekstern			
Fx off. myndigheder		Fx Ejer-tilkendegivet opbakning til projekt	Fx Medfinansiering Kontakter Information

Værktøj 3 Projektorganisering -Skabelon



Værktøj 4 Projektplan – skabelon

Eksempel: Projektplan for projekt "Tjansen – fritidsjobs for unge fra Nørreby"

<p>Mål Nås med stor sikkerhed med projektets resultater. Målet skal angive -hvad -hvor (sted) -hvem</p> <p>Eksempel 'At skabe et mødested med nye aktivitetstilbud for Nørrebys unge'</p>	<p>Aktiviteter De konkrete handlinger som fører til hvert af resultaterne</p> <p>Husk at inkludere aktiviteter i forbindelse med projektopstart, oplysning, evaluering</p>	<p>Succeskriterier Ofte flere pr. mål. Succeskriterierne skal bruges til at vurdere om projektet har levet op til sit mål. -hvor meget -hvor mange (definere målgruppe) -hvem/hvordan vurderes succesen</p> <p>Eksempel: Om 2 år -oplever områdets institutioner færre tilfælde af hærværk</p>
<p>Resultat 1 (Skrives i før nutid). Projektets resultater garanterer vi vil finde sted.</p> <p>Eksempel: Lokale foreninger bruger Tjansen til at holde arrangementer'</p>	<p>Aktiviteter - eksempel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationsmøde for foreninger • Indgåelse af samarbejdsaftaler med foreninger • 12 Fælles arrangementer og oprettelse arrangementskalender 	<p>Eksempel: Om 2 år - bruger 20 unge Tjansen i løbet af ugen - tilbyder Tjansen 12 arrangementer/aktiviteter for unge om året</p>
<p>Resultat 2 Eksempel: Lokale unge henvender sig til Tjansen for at finde fritidsjobs</p>	<p>Aktiviteter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formidling: Opslag på uddannelsessteder, indslag i VLR, oprettelse af SMS service • Netværk til virksomheder/jobsteder, indgåelse aftale med internetbasert unge-jobbørs • Årsbudget for etablering af to fritidsjobs om skabelse af kontakt mellem unge og arbejdssteder 	<p>Eksempel: Om 2 år -formidler Tjansen fritidsjobs til 50 lokale unge om året -2 unge i fritidsjob formidler kontakter til virksomheder/arbejdssteder</p>
<p>Resultat 3 Eksempel: Faciliteter, hvor de unge kan mødes</p>	<p>Aktiviteter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indhentning af tilbud på lokale og indgåelse af leje kontrakt 	<p>Eksempel: -Der er indgået lejeaftale for 5 år</p>

<i>er etablerede</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Renovering og indretning af lokale</i>• <i>Plan for drift og vedligehold</i>	
----------------------	--	--

Værktøj 5 Tidsplan - Skabelon

Tidsplan – Projektitel. Eksempel: *Tidsplan Tjansen – fritidsjobs for unge fra Nørreby*

	Md 1-2	Md 3-4	Md 5-6	etc.					md. 17-18
<i>Resultat 1: Lokale foreninger bruger Tjansen til at holde arrangementer'</i>									
Informationsmøde og indgåelse af samarbejdsaftale med foreninger									
Afholdelse projektgruppemøder									
12 Fælles arrangementer og oprettelse arrangementskalender									
<i>Resultat 2: Lokale unge henvender sig til Tjansen for at finde fritidsjobs</i>									
Formidling: Opslag på uddannelsessteder, indslag i VLR, oprettelse af SMS service									
Netværk til virksomheder/jobsteder, indgåelse af-tale med internetbasert unge-jobbørs									

Den røde farve angiver tidspunktet i projektet, hvor aktiviteten vil finde sted

Årsbudget for etablering af to fritidsjobs om skabelse af kontakt mellem unge og arbejdssteder, ansættelse af unge									
<i>Resultat 3: Faciliteter, hvor de unge kan mødes er etablerede</i>									
Indhentning af tilbud på lokale, indgåelse af leje kontrakt, indretning lokale, fælles arbejdsdag, indvielse									
Plan og aftale om drift og vedligehold									
Overdragelse af drift									

Yderligere råd og vejledning

LAG Vejle afholder kurser for projektansøgere 2 gange årligt – én gang i foråret 2011 og én gang i efteråret 2011.

LAG koordinator

Det vil være en god idé at kontakte LAG Vejle koordinator Lars Kastberg Jensen, 7681 1505 tidligt i forløbet og aftale et møde. På mødet kan man diskutere projektide og få råd til udarbejdelse af ansøgningen. Senere i forløbet er man også velkommen til at kontakte koordinator for yderligere råd og vejledning.

Denne vejledning kan blive endnu bedre – ring eller skriv dine kommentarer og spørgsmål til LAG koordinator.

Kontaktoplysninger

LAG Vejle koordinator Lars Kastberg Jensen
Udviklingssekretariatet
Vejle Kommune
Skolegade 1
7100 Vejle Kommune Tlf. 7681 1505 / 3061 0504
E-mail: post@lag-vejle.dk

www.lag-vejle.dk

Formand Erik Jeppesen
Gl. Tingvej 3 A,
7300 Jelling
Tlf. 75 87 36 00
E- mail: jeppesen@post8.tele.dk