



Sådan søger du midler til aktiviteter for beboere i Glostrup Boligselskab

Aktivitetspuljen har til formål at yde økonomisk støtte til konkrete aktiviteter, der styrker fællesskab og trivsel blandt boligselskabets beboere. Puljen finansieres af boligselskabets arbejdskapital og har tidligere omfattet aktiviteter som fastelavnsfest, fisketur, vinsmagning, banko, gåture, syklub og legedage.

Retningslinjer for tildeling af midler

Formål: Puljen støtter kulturelle, sociale og fællesskabsfremmende aktiviteter for beboere i Glostrup Boligselskab.

Ansøgere: Afdelingsbestyrelser eller grupper af beboere kan ansøge om tilskud.

Kriterier for støtte:

1. Arrangementet skal være åbent for alle beboere i Glostrup Boligselskab.
2. Aktiviteten skal drives af frivillige beboere og ikke give honorar til arrangører.
3. Der skal aflægges regnskab for de bevilgede midler efter afholdelse.
4. Arrangementet må ikke have karakter af lukket selskabelighed eller kommerciel aktivitet.

Ansøgningsprocedure:

1. Der anvendes et ansøgningsskema, der sendes til gb@gb.dk.
2. Direktøren godkender ansøgninger inden for de af organisationsbestyrelsen fastsatte principper.
3. Når aktiviteten er godkendt, kan aktiviteten igangsættes.
4. Når aktiviteten er afsluttet, fremsender ansøger regnskab med bilag til gb@gb.dk.



Ansøgningsskema Aktivitetspulje

Afdelingens/Beboergruppens navn:	
Ansvarlig kontaktperson(er):	
Navn:	Mail:
Mobil:	Adresse:
Hvad søges der støtte til: Beskriv kort den primære målgruppe og andre, der kan få glæde af aktiviteten:	
Hvem kommer aktiviteten til gode og hvad er det forventede deltagerantal:	
Hvordan organiseres aktiviteten og hvor mange frivillige er involveret:	
Aktiviteten afholdes: Dato: Start kl.: Slut kl.: Adresse: _____ <i>Vedlæg tilladelse fra den afdeling, hvis fællesarealer anvendes.</i>	
Hvilket beløb fra aktivitetspuljen søges der: Søges der anden finansiering, og i givet fald fra hvem og hvor meget: Det samlede budget for aktiviteten: <i>Vedlæg budget for aktiviteten</i>	
Evt. andre oplysninger:	
Underskrift: _____ Underskrift ansvarlig kontaktperson	