**Ansøgningsskema til Reserven**

Udfyldes og indsendes af formanden sammen med relevante bilag til provstiudvalget,

 e-mail: fredensborg.provsti@km.dk

# Menighedsråd:

# Projektnavn:

# Projektbeskrivelse m. begrundelse:

*Beskriv her menighedsrådets overvejelser. Hvad er de nuværende forhold og hvad er det, man gerne vil opnå og hvorfor? Sæt ord på ønskerne (beskriv f.eks. stil, materialer og farver) og begrund gerne ønsker / krav, som rådet har til projektet*.

Klassifikation - Det ønskede arbejde er et

Forprojekt\*

Projekt

Anlæg

*\*Benævnelsen forprojekt bruges om en indledende undersøgelse forud for evt. igangsættelsen af et egentligt projekt- eller anlægsarbejde. Forprojektets formål kan f.eks. være at afklare behov og udfordringer, få overblik over projektets økonomi, forløb og tilrettelæggelse og at indhente udtalelser fra sagkyndige, projektforslag og tilbud fra entreprenører og håndværkere mv.*

**Ved projekter/anlæg m. forudgående forprojekt oplyses følgende**:

Forprojektets navn/kontering:

Forprojektets samlede omkostninger: Kr.

# Budget: Angiv venligst projektets/forprojektets hovedposter (for eksempler, se bilag)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kr.  |
|  | Kr. |
|  | Kr. |
|  | Kr.  |
|  | Kr. |
|  | Kr. |
| Budgetterede udgifter i alt inkl. moms | Kr. |

# Finansiering af projektet:

|  |  |
| --- | --- |
| Ansøges fra Reserven | Kr.  |
| Eksterne tilskud, f eks. Fondsmidler m.m. | Kr. |
| Finansiering i alt inkl. moms | Kr. |

*\*Såfremt Menighedsrådet ikke mener, Driftsoverskuddet år-til-dato er retvisende eller af anden grund ikke kan stilles til rådighed for projektet, anføres begrundelsen her:*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. Bilagsliste
 | Eks.:Her kan rådet nærmere uddybe og beskrive projektet, redegøre for dets formål, evt. særlige udfordringer og forventning til resultatet. Hvor det er muligt/relevant redegøres tillige for projektets faser og milepæle (dato/år) - også i sager, hvor der er tilknyttet arkitekt.Fotografier, tegninger (idéoplæg/skitseforslag).Evt. tilbud. Udkast til rådgivningsaftale med arkitekten.   |
|  |   |
| 1. Tidshorisont
 | Angiv her forventninger til tidsforløbet  |
|  |   |
| 1. Kontaktperson
 | Angiv navn, adresse, telefonnr. og gerne email adresse på den i menighedsrådet, der kan kontaktes i sagen. |
|  |  |
| 1. Øvrige oplysninger
 | Angiv øvrige oplysninger, herunder om der tidligere har været drøftelser om sagen med konsulenterne, stiftet, provstiudvalget. |
|  |   |
| 1. Betingelse for at ansøgningen kan behandles
 | For at PU kan behandle en ansøgning til Reserven, skal den indeholde:· bilag på projektet· status på sidste bogføring |