

Formålet med vejledningen er at guide og inspirere jer, der vil søge op til 250.000 kr. til et arbejdspladsprojekt for at fremme jeres mentale sundhed.

Brug vejledningen mens I udfylder præansøgningskemaet og det endelige ansøgningskema.



Lidt formaliteter inden I går i gang

- Det første skridt i ansøgningsprocessen er en *prækvalifikationsrunde*. Her skal vi se, om jeres projektidé passer ind i Velliv Foreningens målsætninger. **Der er ingen frister til præansøgninger**, vi behandler dem løbende. I får svar på præansøgningen indenfor 14 hverdage.
- Hvis jeres projektidé godkendes, sendes jeres ansøgning retur og I kan arbejde videre med den allerede indsendte ansøgning. I den endelige ansøgning skal I uddybe jeres aktiviteter, gerne så præcist som muligt, bl.a. udarbejde aktivitetsbaseret budget og udfylde en forandringsmodel.
- Spørgsmål markeret med * stilles først ved den endelige ansøgning. Når præansøgningen er godkendt, kan I uddybe svarene yderligere ved at arbejde videre med de allerede indtastede tekster og ansøgningen vil blive åbnet med flere spørgsmål.

I kan se hvordan I redigerer den returnerede ansøgning her: [vejledningen fra vores IT-leverandør](#).

- Læs vilkårene for puljen Vores arbejdsplads [her](#).
- Gem link til vores ansøgningsportal: <https://vellivforeningen.grant.nu/profile/>. I skal bruge det løbende til dialog med os og efterfølgende afrapportering, hvis I modtager en bevilling.
- Det er muligt at gemme det indtastede ved at klikke **Gem kladde**. For at komme videre (og tilbage) i ansøgningen, klik < > tasterne nederst i ansøgningskemaet.

Nu er I klar til at udfylde ansøgningskemaet!

Oplysninger om ansøger

Institution, forening el. lign.

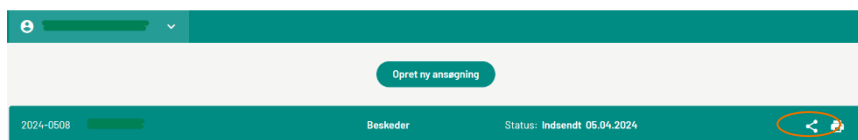
Angiv **CVR-nummer** på den organisation/virksomhed, som søger støtte – oplysningerne hentes automatisk fra CVR-registret. Er der flere P-numre tilknyttet CVR-nummeret, skal I vælge det P-nummer som det ansøgte projekt er rettet mod.

Vær opmærksom på, at hvis I opnår bevilling, udbetales pengene til CVR-nummerets NemKonto.

Kontaktperson

Det er vigtigt at den kontaktperson I angiver navn og e-mail på er projektleder eller koordinator for projektet og har ansvar for hvad der skal ske i projektet. Velliv Foreningen kontakter vedkommende, hvis der er behov for uddybende svar i behandlingen af ansøgningen.

Det er muligt at tilføje flere personer til ansøgningen senere i ansøgningsprocessen ved at klikke på 'del-knappen' på ansøgningen.



Projektet

Vælg område: Vores arbejdsplads

Drejer indsatsen sig om ansatte i en privat virksomhed, selvejende organisation eller NGO med selvstændigt CVR-nummer?

Vælg ja eller nej.

Er der mellem 10-250 ansatte (årsværk) tilknyttet CVR-nummeret?

Vælg ja eller nej.

Ansøgningens titel/Giv jeres ansøgning en titel (100 anslag)

Vælg en kort og **sigende** titel til jeres projekt

Formål (750 anslag)

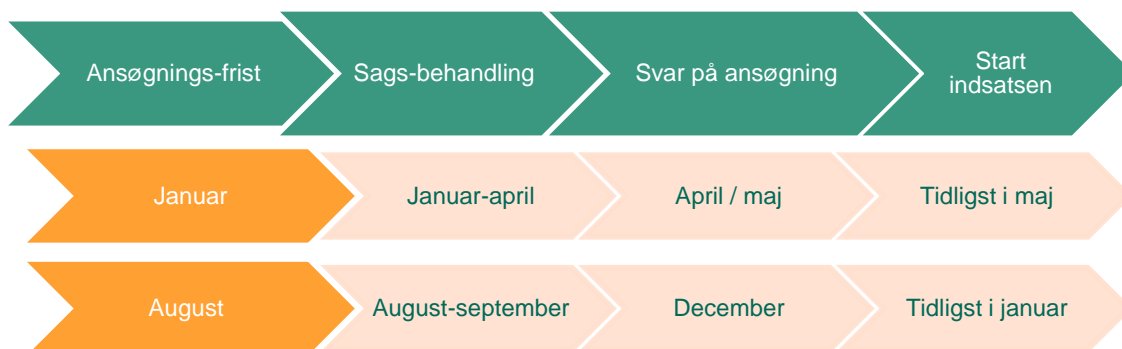
Beskriv kort, i to-tre sætninger, hvilken *konkret* mental sundhedsudfordring I har på jeres arbejdsplads, som I vil løse med projektet.

*Kort præsentation af projektet (750 anslag)

Skriv en kort præsentation af projektet.

Projektperiode

Angiv en start- og slutdato. Det er **vigtigt**, at I ikke begynder på projektet, inden I har modtaget tilsagn om en bevilling. Velliv Foreningen finansierer ikke udgifter til projekter, der allerede er igangsat. Der er ca. 3-4 måneders behandlingstid på alle ansøgninger. Planlæg aktiviteterne, så de passer til vores ansøgningsfrister og sagsbehandlingstider. **OBS:** Gælder ikke præansøgninger – disse behandles løbende og I vil få svar i løbet af 14 hverdage.



*Region

**I hvilken region er den primære ansøger placeret?*

Angiv regionen for hovedkontoret og den region, hvor projektet gennemføres (oftest den samme).

*Branche

Angiv branchen for din virksomhed. Er I i tvivl, hvilken hovedgruppe den hører ind under kan I søge mere under [Danmarks statistik](#)

*Organisationstype

**Hvilken organisationstype har ansøger?*

Vælg organisationstype fra dropdown-menuen.

*Tidligere midler

**Har ansøger tidligere søgt midler fra Velliv Foreningen?*

Angiv her om I tidligere ansøgt eller modtaget midler fra Velliv Foreningen og til hvilke puljer.

Projektindhold

Målsætninger

****Hvilket tema omhandler jeres projekt?***

Her skal I vælge et tema, som jeres indsats handler om. Der kan være flere sammentræf, men I skal vælge det, som kommer tættest på jeres indsats. Når I har valgt et tema i dropdown-menuen vil der blive vist hvilke områder temaet indeholder. Det er muligt at omgøre jeres valg. Der skal vælges ét tema.

Hvilken udfordring på jeres arbejdsplads skal projektet løse? (500 anslag)

Beskriv de mentale sundhedsudfordringer på jeres arbejdsplads. Vær konkret, beskriv gerne med eksempler.

Beskriv indsatsens indhold og aktiviteter (1000 anslag)

Beskriv projektets aktiviteter. Bemærk, at aktiviteterne skal tage afsæt i velafprøvede og praksisnære værktøjer og metoder, som understøtter virksomhedens mål om at skabe trivsel og fremme mental sundhed.

Som supplement til jeres beskrivelse af aktiviteter og resultater i ansøgningsskemaet, vil vi bede jer om at udarbejde en forandringsmodel, der forklarer sammenhængen mellem de aktiviteter i iværksætter i projektet og de resultater I forventer at skabe på jeres arbejdsplads. I skal derfor under *Forandringsmodel* beskrive aktiviteterne enkeltvis.

****Hvilke risici ser I, der er eller kan opstå ved gennemførelse af projektet? (500 anslag)***

Beskriv om I for eksempel er usikre på om I kan rekruttere de rette deltagere eller hvordan I sikrer opbakning fra kollegaer eller øverste ledelse? Det kan også handle om, hvorvidt I har overvejet, hvilke udfordringer I forestiller jer at møde når projektets aktiviteter skal gennemføres, eller om I når de mål I sætter jer.

Målgruppe

****Primær målgruppe***

Vælg primær målgruppe fra dropdown-menuen.

Beskriv målgruppen for indsatsen nærmere og argumenter for målgruppens relevans (1000 anslag)

Her skal I beskrive og argumentere for, hvem skal have gavn af indsatsen. Er det hele arbejdspladsen der er målgruppen for indsatsen (altså alle medarbejdergrupper i virksomheden) eller er der tale om en indsats målrettet en delgruppe for eksempel unge og førstegangsansatte, lederne eller seniorerne?

***Involvering af ledere og medarbejdere**

Velliv Foreningen ser gerne, at resultaterne af de støttede projekter gør en forskel for så mange som muligt. Derfor vil vi gerne vide, hvor mange ledere og medarbejdere der vil deltage i selv aktiviteterne og et skøn på, hvor man der på sigt kan få glæde af aktiviteterne.

****Hvor mange ledere deltager projektet?***

Angiv hvor mange ledere der deltager i indsatsen.

****Hvor mange ledere deltager ikke i projektet, men får efterfølgende gavn af projektet?***

Angiv hvor mange ledere der får indirekte gavn af projektet (via spredning)

****Hvor mange medarbejdere får direkte glæde af projektet?***

Angiv hvor mange medarbejdere der deltager i indsatsen.

****Hvor mange medarbejdere deltager ikke i projektet, men får efterfølgende gavn af projektet?***

Angiv hvor mange medarbejdere der får indirekte gavn af projektet (via spredning)

Relevans

****Beskriv de velkendte værktøjer og metoder, der anvendes i projektet (1000 anslag)***

Beskriv hvilke(t/n) værktøj, teori eller tilgang, som I arbejder med i projektet. Et eksempel på et værktøj kan fx være GAIS trivselsmåling eller seniorsamtaler. Et eksempel på en teori kan fx være psykologisk tryghed. Et eksempel på en tilgang kan fx være coaching.

****Kombineres der flere forskellige metoder/værktøjer i indsatsen?***

Vælg ja eller nej.

Hvis *ja*, uddyb, hvordan de forskellige værktøjer og/eller metoder anvendes i indsatsen og beskriv, de forventede resultater (1000 anslag).

Hvis *nej*, beskriv de forventede resultater (1000 anslag).

Beskriv hvordan I forventer at projektet vil føre til forbedringer eller forandringer omkring mental sundhed på jeres arbejdsplads (eller de deltagende arbejdspladser) (1000 anslag)

Beskriv de forandringer og/eller forbedringer som I håber at skabe gennem projektet og de planlagte aktiviteter.

- En forandring er de ændringer i adfærd som nye forudsætninger eller kompetencer skaber på arbejdspladsen. Det kan fx være, at medarbejderne taler om arbejdsmiljøet og der sættes fokus på den enkeltes og kollektivets behov.

En forbedring er de langsigtede og blivende virkninger for målgruppen der er knyttet til formålet med jeres projekt. Det kan fx være øget trivsel på arbejdspladsen.

****Beskriv jeres foreløbige bud på, hvordan I vil kommunikere om projektet? (750 anslag)***

Beskriv hvordan den viden, der kommer ud af projektet løbende, vil blive formidlet til andre eksterne parter, for eksempel lokale medier, som gode eksempler via lokale erhvervsnetværk eller via SoMe. Denne viden kan være med til at inspirere andre virksomheder til at sætte mental sundhed på dagsordenen.

****Beskriv hvordan I vil dele viden eksternt? (750 anslag)***

Beskriv hvordan I vil formidle resultaterne, når projektet slutter.

****Team og samarbejde (Succes)***

****Organisationsinvolvering***

Her skal I angive, hvordan I har inddraget jeres virksomhed i indsatsen. Vælg en mulighed fra dropdown-menuen for følgende roller.

- HR-leder/organisation
- AMU
- AMR
- TR

****Beskriv hvordan I skaber opbakning til projektet internt i virksomheden (500 anslag).***

Beskriv hvordan I vil inddrage ledere, medarbejdere, evt. arbejdsmiljøorganisation, HR og tillidsvalgte. Beskriv i korte træk, hvilke roller og ansvar de forskellige interessenter har i projektet.

****Beskriv hvordan I sikrer den ledelsesmæssige opbakning til projektet, såvel fra øverste ledelse som mellemledere (1000 anslag).***

Det er vigtigt at I beskriver den ledelsesmæssige opbakning, da det spiller en central rolle for et succesfuldt projekt og for at I kan bruge den nye viden og erfaringer bagefter.

****Beskriv hvordan I vil sikre, at resultaterne bruges i virksomheden efter projektets afslutning (1000 anslag).***

Beskriv hvad I vil gøre for at den nye viden og erfaringer I får med fra projektet, bliver en del af jeres hverdagsrutiner.

****Er der konsulent/koordinator tilknyttet til projektet?***

Vælg ja eller nej.

Hvis ja, vælg konsulenttype.

Her skal I angive, om der er tilknyttet en eller flere konsulenter til indsatsen. Det er ikke et krav, at der er en ekstern konsulent tilknyttet, det kan også være en intern ressource. Det er dog afgørende, at vedkommende har erfaringer indenfor den mentale sundhed, som skal dokumenteres ved at udfylde et *kompetenceskema* (ikke CV) for den faciliterende person. Derudover skal vedkommendes rolle yderligere beskrives. Har I flere eksterne konsulenter, skal der uploades et kompetenceskema pr. konsulent (i en samlet fil).

Der er ikke behov for at uploade kompetenceskema for en intern koordinator, medmindre den interne ressource står for hele forandringsprocessen.

Husk at der skal bruges Velliv Foreningens skabeloner: kompetenceskema

*Forandringsmodel

Som supplement til jeres beskrivelse af aktiviteter og resultater i ansøgningskemaet, vil vi bede jer om at udfylde en *forandringsmodel*, der viser sammenhængen mellem de aktiviteter I iværksætter i projektet, og de resultater I forventer at skabe på jeres arbejdsplads.

Udfyld skemaet sammen med de relevante interessenter i virksomheden, inklusive den øverste ledelse. På den måde sikrer I, at der er ejerskab hos beslutningstager og andre relevante ledere og kollegaer i virksomheden.

Når I udfylder forandringsmodellen, giver det jer en fælles forståelse for projektet og de ønskede forandringer, som det skal bidrage til. Beskriv aktiviteterne og jeres forventninger til de forandringer og resultater, som I sammen vil skabe, kort og klart.

- Det *kan være* en god ide evt. at starte nedefra - hvad er jeres mål? Hvilke forbedringer ønsker I at stå med? Hvilke aktiviteter kan hjælpe med at opnå jeres mål.
- Det er muligt at oprette flere aktiviteter ved at klikke på **Tilføj aktivitet**. Som regel skal der være ca. 3-6 aktiviteter pr. projekt.

Eksempel på et par aktiviteter i en forandringsmodel:

Aktivitet	Udbytte	Forandringer	Forbedringer
Fase 1: Lederundervisning i psykologisk tryghed i forbindelse med samarbejds-, feedback-, feedforward kulturen i virksomheden. Herunder indsigt i konkrete værktøjer til at styrke den psykologiske tryghed, og sikre at alle tør tilkendegive meninger og faglige indsigter i projektsamarbejder	Forstå effekter af arbejdsprocesser med høj psykologisk tryghed, og rammesætte arbejdsmiljøer med gode forudsætninger for god, tryk og effektiv samarbejde med fokus på styrkelse af både feedback og feedforward kulturen blandt medarbejderne.	Nuanceret forståelse af forskellige medarbejdertyper, og dertilhørende ledelsesmæssige opmærksomhedspunkter. Grundlæggende refleksion over differentieret måder at løse opgaver og kollektive dynamikker i samarbejdet.	Ledelsen vil få indsigt i prioritering af 'bløde værdi' kan give økonomisk gevinst, og bør prioriteres for at sikre et sundt arbejdsmiljø og bæredygtig virksomhedsdrift.
Fase 2: Gennem virksomheden Escapeable, skabes en 'brændende platform' som udgangspunkt for at opløse fastlåste negative samarbejds-, feedback-, feedforward kultur. Gennem både praktisk og teoretisk indsigt i individuelle og kollektive dynamikker, skabes der rum for læring og nye indsigter.	Indsigt i egne og andre reaktionsmønstre i pressede situationer. Samarbejde og give konstruktiv feedback/feedforward på måder der styrker den psykologiske tryghed.	Målgruppen vil have et fælles sprog og referenceramme i forståelse af kulturen omkring feedback/samarbejde. Dette betyder de fremadrettet kan identificere og handle på arbejdsmiljøer, der har en negativ påvirkning på den psykologiske tryghed.	Højere grad af tillid og samarbejde mellem kollegaer og ledelse. Indsigt i egen og andres styrker og svagheder, og indsigt i hvordan der bedst bidrages til fællesskabet knyttet til professionelle samarbejde og arbejds gange.
Fase 3	XXX	YYY	ZZZ

Tilføj aktivitet

Økonomi

Det maksimale beløb, der kan søges om er 250.000 kr. Velliv Foreningen ser positivt på ansøgninger, hvor virksomheder selv spæder til med egenfinansiering. Det kan både være personalemæssige eller økonomiske ressourcer, I bidrager med til en aktivitet.

Som hovedregel er max-omkostning pr. deltagende medarbejder/leder kr. 8.000.

I kan ikke få støtte til at frikøbe medarbejdere som er målgruppen i projektet, men I kan søge støtte til løn til en koordinator eller lignende, som skal holde styr på de aktiviteter, I gennemfører. Desuden kan I få støtte til konsulenttimer. Se de maksimale takster Overhold Løn- og honorarsatser.

Hvis I samtidig har søgt finansiering fra andre fonde til projektet, er det vigtigt I skriver dette og evt. tidspunkt for hvornår I får besked fra dem. Velliv Foreningen ser positivt på projekter, der finansieres fra flere steder.

*Budget

Upload et aktivitetsbaseret budget.

Vejledningen til udfyldelse af budgettet findes i selve budgetskabelonen. Start med at udfylde budgetskabelonen i Excel. Felterne i selve ansøgningskemaet udfyldes efterfølgende, efter udarbejdelse af excel-filen.

Excel-skabelonen til budgettet downloades fra vores hjemmeside: [Download budgetskabelonen](#). Bemærk, at budgettet skal uploades i excel-format.

VEJLÆSER:
Ved lønudgifter opererer Velliv Foreningen med følgende satser under Vores arbejdsplads:

- Eksterne konsulenter med mere end 7 års relevant erfaring inden for genert sundhed og med relevant længerevarende uddannelse maksimal timenote 1.120 kr.
- Eksterne konsulenter herunder jurister/advokater med mindre end 7 års relevant erfaring inden for mental sundhed og med relevant længerevarende uddannelse maksimal timenote 1.000 kr.
- Andre eksterne konsulenter, der ikke har relevant længerevarende uddannelse maksimal timenote 820 kr.
- Projektsamarbejdere maksimal timenote 500 kr.

For interne konsulenter i virksomheder og eksempelvis brancheforeninger:

- Leder Maksimal timenote 240 kr.
- Chefkonsulent Maksimal timenote 750 kr.
- Konsulent Maksimal timenote 610 kr.
- Studere Maksimal timenote 200 kr.

De enkelte satser er maksimale beløb. Det betyder, at det altid beror på en konkret vurdering med afsnit i konsulentens kompetencer. Ansøgningen kan ikke indsendes til systemet i flerårige projekter. Timenoteringer gælder på ansøgningsdatoen for hele det enkelte projekts løbetid. Velliv Foreningen skider ud til mange forskellige møtninger, og her derfor ikke mulighed for at fremføre en til møtningerne mellem- og afslutningsmøder individuelt forberedt.

Nedenfor er der et eksempel på et aktivitetsbaseret budgetskema, som kan dog bygges op på flere måder. Det skal være tydeligt, hvilke omkostninger de forskellige aktiviteter indeholder. Bemærk, at udgifter, angivet under Egenfinansiering, fratregkes de øvrige beløb ovenfor.

Til budgetskema

Budget for projekt: (Det gode eksempel)

UDGIFTER	Hvor Hveres			Hvor Hveres			Intern Ansvarstager (cheftilsvarende)			Velliv Foreningen
	Timer	Timenote	Beløb	Timer	Timenote	Beløb	Timer	Timenote	Beløb	
LØN-UDGIFTER										
Ekstern konsulent timer/leder/ansøger	10	1.500,00 kr.	15.000,00 kr.	3	1.040,00 kr.	3.120,00 kr.	-	-	-	18.120,00 kr.
Ekstern konsulent timer/ansøger 1	7	1.500,00 kr.	10.500,00 kr.	7	1.040,00 kr.	7.280,00 kr.	-	-	-	17.780,00 kr.
Intern projektleder	-	-	-	-	-	-	25,00	750,00 kr.	18.750,00 kr.	18.750,00 kr.
Ekstern aktivitet/ansøger	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ekstern aktivitet/ansøger	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ekstern aktivitet/ansøger	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ekstern aktivitet/ansøger	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
										I alt løn-udgifter
										54.850,00 kr.
DRIFTSUDGIFTER										
Administrationsomkostninger			-			-			-	-
Transport og rejseomkostninger			5.000 kr.			5.000 kr.			-	10.000,00 kr.
Ladningsomkostninger/aktsatser			10.000 kr.			-			-	10.000,00 kr.
Kommunikationsudgifter til publikationer			2.000 kr.			-			-	2.000,00 kr.
Materialer til udstyr			5.000 kr.			-			-	5.000,00 kr.
Rejserudgifter			10.000 kr.			-			-	10.000,00 kr.
Andet (Det skal angives)			-			-			-	-
Andet (Det skal angives)			-			-			-	-
Andet (Det skal angives)			-			-			-	-
										I alt driftsudgifter
										38.000 kr.
INDTÆGTER (Fratrækker beløb ovenfor)										
Differens konsulenter	17	100,00 kr.	2.060 kr.			-			-	3.060 kr.
Vilkarbidning			10.000 kr.			-			-	10.000 kr.
Overførselsmidler			-			-			-	-
										I alt indtægter
										13.060 kr.
Samlede udgifter i projektet										79.730 kr.
Beløb der søges fra Velliv Foreningen										66.730 kr.

Indtægter, som fratreges fra beløb ovenfor i eksempelvis 1.500-180-1.320 (kr. 1.320 maksimal satse)

Vilkarbidning er her sat ind som udgift i projektet, men finansiering, da den dækkes af virksomheden selv

Det samlede støttebehov

Til budgetskema

***Samlet budget**

Her skal I angive de samlede omkostninger for jeres indsats, inkl. egenfinansiering og bidrag fra andre fonde eller lign. Tallene skal hentes fra den uploadede budgetfil.

***Anden finansiering**

Angiv jeres *Egenfinansiering* inkl. evt. forventede indtægter. Evt. støtte fra anden side, fx fra andre fonde, skal IKKE indgå i jeres egenfinansiering.

***Søges der/er der søgt støtte fra anden side?**

Vælg ja eller nej.

Hvis *ja*, skal I klikke *Tilføj post*. Udfyld tabellen med andre tilskudsgivere, det ansøgte og det bevilligede beløb. Udfyld også feltet for kort status på jeres ansøgninger (500 anslag).

***Beregning af jeres samlede støttebehov**

Vi beregner jeres samlede støttebehov ud fra de indtastede oplysninger ovenfor, som inkluderer både egenfinansiering og eventuelle tilskud fra andre tilskudsgivere. Felterne her kan ikke redigeres. Hvis tallene skal ændres, skal det gøres i felterne ovenfor.

Ansøgt beløb

Angiv hvor meget I vil søge Velliv Foreningen om.

Tjek her, at det ansøgte beløb passer med budgetfilen, eks. egenfinansiering og evt. andre donationer. Læs mere på vores hjemmeside, hvilke aktiviteter Velliv Foreningen ikke støtter. Fx kan der ikke søges støtte til frikøb af medarbejdere, som skal deltage i selve aktiviteterne i indsatsen. udgifter til forplejning, almindelig drift m.m.

Velliv Foreningen vurderer indholdet aktiviteterne, det samlede ansøgte beløb ift. de deltagerne medarbejdere i indsatsen og vurderer de generelle omkostninger.

Upload bilag

Supplerende dokumentation

Som regel gennemgås supplerende dokumentation ikke ved behandling af præansøgninger - al relevant information skal derfor indtastes i selve ansøgningen. Det er dog muligt at uploade én fil til præansøgningen.

Til den endelige ansøgning er det muligt at tilføje flere filer. Hvis det ønskes, klik *Tilføj et uploadfelt

*Danmarks Statistik

Vejledning

Danmarks Statistik indsamler data fra private fonde og fondslignende foreninger mhp. at bidrage med ny viden om danske fonde ved at belyse fondes aktiviteter i form af bevillinger og udbetalinger.

Den indsamlede data bruges af ministerier, interesseorganisationer, forskere, journalister mv.

Alle der søger støtte hos Velliv Foreningen, skal besvare en række spørgsmål til Danmarks Statistik. De indtastede oplysninger bruges kun til afrapporteringen til Danmarks Statistik og ikke til vurdering af den konkrete ansøgning.

Eventuelle spørgsmål om disse informationer skal rettes til Danmarks Statistik.

Danmarks Statistik

Vælg en mulighed fra dropdown-menuen for følgende emner.

- *Almennyttigt formål*
- *Formål*
- *Hovedområder*
- *Virkemidler*
- *Fagområder*
- *Konkurrenceudsat*
- *Grøn forskning*
- *Modtagertype (art)*
- *Modtagertype (geografi)*
- *Arbejdsform*

Send ansøgning

Hvor har I hørt om os?

Vælg fra dropdown-menuen.

Hvis SoMe vælges, vælg fra ny dropdown.

Privatlivspolitik og vilkår

Skal bekræftes inden indsendelse af præansøgning/ansøgning

Ved afkrydsning i denne boks samtykker du til, at Velliv Foreningen behandler de oplysninger, som du selv skriver og indsender igennem overstående blanket.

Behandlingen sker med formålet om, at Velliv Foreningen kan behandle din ansøgning om prækvalifikation til ansøgning, og benyttes ikke til andre formål. Du kan til enhver tid trække dit samtykke tilbage ved at kontakte Velliv Foreningen på info@vellivforeningen.dk.

Vi opfordrer dig til i videst muligt omfang at undlade at skrive følsomme personoplysninger. Når du ansøger hos Velliv Foreningen, behandler vi dine indsendte personoplysninger i overensstemmelse med vores [privatlivspolitik](#).

Derudover er du som ansøger hos Velliv Foreningen underlagt vores vilkår, som du finder [her](#). Det er vigtigt at du inden indsendelse af ansøgningen har læst disse vilkår.

Når alle felterne er udfyldt, klik 'Send ansøgning'. Hvis der mangler svar, vil disse felter være markeret med rød ramme.

Hvad sker der nu?

Nedenfor kan I se tidslinjen for ansøgere. Hvis I har indsendt en præansøgning, kan I forvente svar indenfor 14 hverdage. Ved den endelige ansøgning går der typisk 3-4 måneder inden I får svar.

