

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

Brug vejledningen mens du udfylder præansøgningskemaet og det endelige ansøgningskema.



Lidt formaliteter inden du 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 dage.
- 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 ved præansøgningen. Når præansøgningen er godkendt, kan man uddybe svarene yderligere ved at arbejde videre med de allerede indtastede tekster.

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 ansøgningskema!

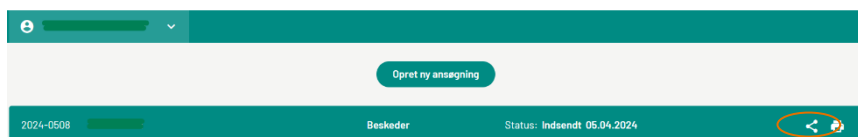
Oplysninger om ansøger

Angiv **CVR-nummer** på den organisation/virksomhed, som søger støtte – oplysningerne hentes automatisk fra CVR-registeret. 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. ’



For at komme videre i skemaet, klik > i bunden af ansøgningsskemaet For at komme tilbage, klik <.

Projektet *

Vælg område* Vores arbejdsplads

Ansøgningens titel * (100 anslag) - Vælg en kort og fængende titel til jeres projekt

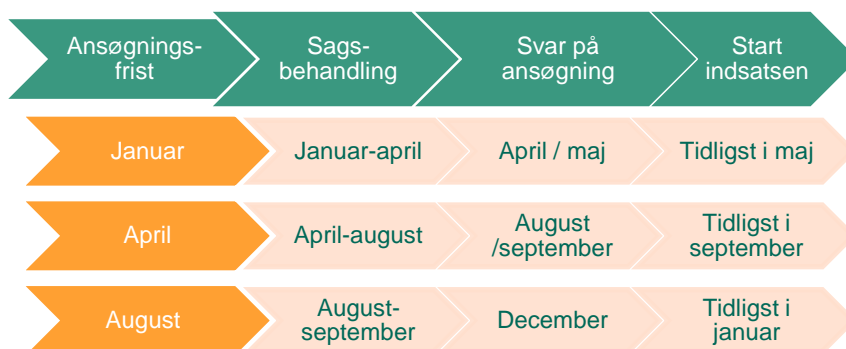
Formål * / Kort præsentation af projektet (750 anslag)

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

Projektperiode *

Sæt 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.

Gælder ikke præansøgning – disse behandles løbende og I vil få svar i løbet af 14 dage.



Region - Angiv regionen for hovedkontoret og den region, hvor projektet gennemføres (ofte den samme).

Branche - Angiv branchen for din virksomhed. Er du i tvivl, hvilken hovedgruppe den hører ind under, søg mere under [Danmarks statistik](#)

Organisationstype - Vælg organisationstype fra dropdown-menuen.

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

Projektindhold

Målsætninger

Hvilket tema omhandler jeres projekt? (dropdown)

Her skal I vælge et tema, som jeres indsats handler om. Det kan være flere sammentræf, men I skal vælge den, 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 ansøgningskemaet, 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

Hvem er den primære målgruppe for projektet? – vælg fra dropdown-menuen.

Beskriv målgruppen for indsatsen nærmere (og argumenter for målgruppens relevans*) (1000 anslag) - Her skal I beskrive, hvem skal have gavn af indsatsen. Er det hele arbejdspladsen, der er målgruppen for indsatsen (altså alle medarbejdergrupper på virksomheden), eller er der tale om en indsats målrettet en delgruppe for eksempel unge og førstegangsansatte, lederne eller seniorerne?

Involvering af medarbejder og ledere

Da Velliv Foreningen arbejder almennyttigt, ønsker vi, at resultaterne af de støttede projekter opnår 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 får direkte glæde af projektet? - Angiv antal, hvor mange ledere der deltager i indsatsen

Hvor mange ledere deltager ikke i projektet, men får efterfølgende gavn af projektet? - Angiv antal (et skøn)

Hvor mange medarbejdere får direkte glæde af projektet? - Angiv antal, hvor mange medarbejdere der deltager i indsatsen, fx ved deltagelse i workshops, kurser, udviklingsforløb mv.

Hvor mange medarbejdere deltager ikke i projektet, men får efterfølgende gavn af projektet? Angiv antal (et skøn)

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? (1000 anslag)

Hvis *Ja*, uddyb, hvordan de forskellige værktøjer og/eller metoder anvendes i indsatsen og beskriv, de forventede resultater.

Beskriv hvordan I forventer at projektet vil føre til forbedringer eller forandringer omkring mental sundhed på jeres arbejdsplads / (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 kollektives 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 dagsorden.

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?

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 den interne 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:

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 en tommelfingerregel, 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

Veiledningen til udfyldelse af budget 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.

BEMÆRK:
 Ved læsninger opretter Velliv Foreningen med følgende satser under Vores arbejdsplads:
 - Eksterne konsulenter med opvækst 7 års relevant erfaring inden for mental sundhed og med relevant langvarende uddannelse: maksimalt timessats 1.120 kr.
 - Eksterne konsulenter fremadrettede junior/ansøgningsleder med mindst 5 års relevant erfaring inden for mental sundhed og med relevant langvarende uddannelse: maksimalt timessats 1.000 kr.
 - Andre eksterne konsulenter, der ikke har relevant langvarende uddannelse: maksimalt timessats 820 kr.
 - Projektansvarlig/ studenter maksimalt timessats 260 kr.

For interne konsulenter i virksomheder og ikke-privat leveringsorganisationer:
 - Leder Maksimal timessats 940 kr.
 - Chefkonsulent/ Maksimal timessats 790 kr.
 - Konsulent/ Maksimal timessats 630 kr.
 - Student Maksimal timessats 260 kr.

De enkelte satser er maksimale beløb. Det betyder, at det altid beror på en konkret vurdering med hensyn til konsulents kompetencer.
 Ansøgere kan ikke indkomplimere satserne i forskellige projekter. Timessatserne gælder på ansøgningsstadiet for hele det enkelte projekts løbetid. Velliv Foreningen deler ud til mange forskellige modtagere, og har derfor ikke mulighed for at forholde os til modtagernes mono- og afgiftsmæssige individuelle forhold.

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, angives under Egenfinansiering, fratrukket de øvrige beløb ovenfor.

Budget for projekt: (Det gode eksempel)

UDGIFTER	Hans Hansen			Anne Jensen			Intern konsulent (cheffkonsulent)			Velliv Foreningen
	Timer	Timersats	Beløb	Timer	Timersats	Beløb	Timer	Timersats	Beløb	
LØRUDGIFTER										Budget i alt
Sammenfarvning af data	10	1.500,00 kr.	15.000,00 kr.	3	1.046,00 kr.	3.138,00 kr.	-	-	-	18.138,00 kr.
Sammenfarvning af data	7	1.500,00 kr.	10.500,00 kr.	7	1.046,00 kr.	7.322,00 kr.	-	-	-	17.822,00 kr.
Revisionsarbejde	-	-	-	-	-	-	25,00	750,00 kr.	18.750,00 kr.	18.750,00 kr.
Revisionsarbejde	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Revisionsarbejde	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Revisionsarbejde	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Revisionsarbejde	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
										I alt lønrudgifter
										54.950,00 kr.
DRIFTSUDGIFTER										
Administrativt samarbejde	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Transport og rejseomkostninger	-	-	5.000,00 kr.	-	-	-	-	-	-	5.000,00 kr.
Lokale samarbejdsaktiviteter	-	-	10.000,00 kr.	-	-	-	-	-	-	10.000,00 kr.
Kommunikationsudgifter til publikationer	-	-	3.000,00 kr.	-	-	-	-	-	-	3.000,00 kr.
Materialer til værker	-	-	5.000,00 kr.	-	-	-	-	-	-	5.000,00 kr.
Yderudgifter	-	-	10.000,00 kr.	-	-	-	-	-	-	10.000,00 kr.
Andet (Dokumentation)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Andet (Dokumentation)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Andet (Dokumentation)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
										I alt driftsudgifter
										38.000,00 kr.
INDTÆGTER (Egenfinansiering)			Beløb			Beløb			Beløb	Budget i alt
Differens konsulenter	17	100,00 kr.	1.700,00 kr.	-	-	-	-	-	-	3.048,00 kr.
Videregående	-	-	10.000,00 kr.	-	-	-	-	-	-	16.000,00 kr.
Øvrige fonde	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
										I alt indtægter
										13.048,00 kr.
Samlede udgifter i projektet										79.790,00 kr.
Beløb der søges fra Velliv Foreningen										66.740,00 kr.

Angiv titlen på jeres projekt

Navn på konsulent 1

Navn på konsulent 2

Navn på fx koordinator

Vær OBS på Velliv Foreningens hjemmeside. Hvis konsulentens timessats er højere, kan differensen skrives ind under Egenfinansiering

Indtægter, som fratrukket fra beløb ovenfor. I eksemplet 1.800-180 = 1.320 (net 1.320 maksimal søgt)

Videregående er her set ind som udgift i projektet, men fratrukket under egenfinansiering, da den dækkes af virksomheden selv

Det samlede støttebehov

Til budgetskema

Til budgetskema

Hvor meget vil I søge Velliv Foreningen om? *

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.

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

Anden finansiering - Angiv jeres Egenfinansiering inkl. evt. forventede indtægter. Evt. støtte fra anden side ex. fra andre fonde, skal IKKE indgå i jeres egenfinansiering.

Søges der/er der søgt støtte fra anden side? Hvis I svarer 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 *

Jeres samlede støttebehov er udregnet på baggrund af 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* - tjek her, at det ansøgte beløb passer med budgetfilen, eks. egenfinansiering og evt. andre donationer.

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*

Danmarks statistik

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.

Det 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 en konkrete ansøgning.

Eventuelle spørgsmål om disse informationer skal rettes til Danmarks Statistik.

Send ansøgning*

Hvor har I hørt om os? *

Angiv her, hvor I har hørt om Velliv Foreningen giver støtte til indsatser om mental sundhed.

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 du se tidslinjen for ansøgere.

Hvis I har indsendt en præansøgning, kan I forvente svar indenfor 14 dage.

Ved den endelige ansøgning går der typisk 3-4 måneder, inden I får svar.

