

## ANSØGNINGSSKEMA TIL §18-PULJEN OG INITIATIVPULJEN

<b>Navn på forening / organisation:</b>	Kirkens Vågetjeneste i Løsning og Korning sogne
<b>Kontaktperson:</b>	Sognemedhjælper Randi Hummelmoose
<b>Adresse:</b>	Løsning Kirkecenter, Vestergade 42 a, 8723 Løsning
<b>Telefon:</b>	51160960
<b>Mailadresse:</b>	<a href="mailto:randi@losnkornsogn.dk">randi@losnkornsogn.dk</a>
<b>Foreningens CVR-nummer:</b> (Er nødvendigt for udbetaling)	66178013
<b>Ansøgningsår:</b>	2019

Hvilke(t) kriterier hører din ansøgning under (sæt gerne flere krydser):

	1. Aktiviteten som et fælles projekt blandt flere foreninger eller organisationer
	2. Aktiviteten styrker de sociale netværk og fællesskaber indenfor målgruppen
X	3. Aktiviteten har et socialt eller sundhedsfremmende sigte. Aktiviteten henvender sig til eller inddrager borgere i kommunen
X	4. Aktivitetens menneskelige værdier prioriteres højest. (Før materielle goder)
X	5. Aktiviteten styrker, motiverer og udvikler den frivillige indsats

Kort beskrivelse af den frivillige aktivitet der søges tilskud til:

Jeg har lige nu 14 frivillige vågekoner som har det motto: Ingen borgere i Løsning og Korning skal dø alene. De påtager sig at sidde i borgers eget hjem og på Løsning Plejecenter. Det aflaster familien så de kan få søvn om natten. Det foregår således at vi bliver kontaktet fra Løsning Plejecenter, hvorefter koordinatoren tager på den første vagt, så hun vurderer hvad der bliver brug for. Og så tager hun kontakt og får lavet en vagt plan.

Hvor foregår den frivillige aktivitet:

I Løsning Kirkecenter har jeg en gang årligt kvalificeret undervisning af de frivillige og en gang årligt har jeg statusmøde med dem, hvor vi evaluerer, får besøg af plejecentret og koordinatoren får lov at sige noget til alle de frivillige samlet. Det gør jeg for at kunne følge med, forbedre og gribe fat om evt. udfordringer der måtte opstå. Nu har vi eksisteret i 3 år og det kører efterhånden rigtig godt. I samarbejde med Løsning Plejecenter har vi fået stykket et frivilligt arbejde sammen til stor gavn for borger og deres pårørende.

Hvem er målgruppen:

At lette det for den døende og deres pårørende.

**Hvori består det frivillige arbejde:**

At våge ved døende i Løsning og Korning sogne.

**Hvor mange aktive frivillige deltager i aktiviteten:**

14 frivillige er pt. i gang i kirkens vågetjeneste. Og de deltager også i statusmøde, 1 årlig udflugt og i undervisningsdagen.

**Hvor mange brugere deltager i aktiviteten:**

En døende og dennes pårørende nyder gavn af disse frivillige. Og plejecentret siger også at de er særdeles glade for ordningen.

**Evt. yderligere oplysninger:**

Jeg giver dem til jul en julehilsen og en lille erkendtlighed til 25 kr. stk.

**Budget** (indtast tallene i tabellen herunder eller vedlæg budgettet som bilag):

Indtægts- og udgiftsposter	Forventede udgifter	Forventede indtægter
Undervisningsdag slut januar, underviser + forplejning,	3.500 kr.	0 kr.
Statusmøde oktober, hvor også plejecenter er inviteret pga. evaluering.	1.600 kr.	kr.
Lille julehilsen til alle frivillige a 25 kr. (de henter dem selv for at undgå porto)	350 kr.	kr.
	kr.	kr.
	kr.	kr.
	kr.	kr.
	kr.	kr.
	kr.	kr.

**Nuværende formue:**

Indtast foreningens formue på ansøgningstidspunktet (indeståender i banken)	0 kr.
Vi har desværre minus på kontoen.	

**Hvilken type støtte ansøges der om og hvilket beløb (sæt kun ét kryds og anfør kun ét beløb):**

Sæt kryds	<input checked="" type="checkbox"/>	Støtte/tilskud	5.500 kr.
Sæt kryds	<input type="checkbox"/>	Underskudsgaranti	kr.

**Børneattester:**

Når en organisation, forening eller anden frivillig aktør modtager støtte efter servicelovens § 18, er der krav om at indhente børneattester fra frivillige og ansatte, når de i forbindelse med den frivillige indsats eller arbejde:

- vil få direkte kontakt med børn under 15 år, eller
- færdes fast blandt børn og unge under 15 år og har mulighed for at være i direkte kontakt med dem

	Ja (sæt kryds)	Nej (sæt kryds)
Reglerne om indhentelse af børneattester er overholdt		
Er ikke relevant for foreningen, da den ikke har med børn og unge under 15 år at gøre jf. ovenstående passus	X De har alle afgivet ren straffeattest.	

**Hvis I tidligere har modtaget tilskud fra §18-puljen, vedlægges kopi af revideret regnskab for anvendelsen af det tidligere bevilgede tilskud samt årsrapport:**

	(Sæt kryds)
Revideret regnskab er vedlagt	
Revideret regnskab foreligger ikke endnu, men fremsendes senere	
Årsrapport vedlagt	

 \_\_\_\_\_  
 Dato

 \_\_\_\_\_  
 Underskrift

**Ansøgningskema og evt. bilag sendes pr. post eller mail til:**

Hedensted Kommune – Kultur & Fritid

Att. Berit Schmidt Hansen

Tjørnevej 6

7171 Uldum

[berit.schmidt.hansen@hedensted.dk](mailto:berit.schmidt.hansen@hedensted.dk)

## Oplysninger om Hedensted Kommunes behandling af dine data

Hedensted Kommune er ansvarlig for behandling af de personoplysninger, som vi modtager om dig.

Du kan kontakte os her:

Hedensted Kommune  
Kultur & Fritid  
Tjørnevej 6  
7171 Uldum

Tlf. 79755102  
[kulturog fritid@hedensted.dk](mailto:kulturog fritid@hedensted.dk)

Har du spørgsmål til dine rettigheder efter databeskyttelseslovgivningen, kan du kontakte kommunens Databeskyttelsesrådgiver på e-mailen [dbm@hedensted.dk](mailto:dbm@hedensted.dk) eller via Digital Post: [www.hedensted.dk/borgerpost/dbm](http://www.hedensted.dk/borgerpost/dbm)

### **Lovgrundlag for behandlingen**

Dine personoplysninger behandles efter Databeskyttelsesforordningen (forordning 2016/679 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger) og national lov på området.

Hjemlen for at behandle personoplysningerne er samtykke jf. bekendtgørelse af lov om social service, LBK nr. 102 af 29. januar 2018, §18.

### **Formålet med behandlingen**

Formålet med behandlingen af dine personoplysninger er, at de indgår som en del af den ansøgning, som du har indsendt til §18-puljen på vegne af en social forening.

### **Kategorier af personoplysninger**

Hedensted Kommune behandler disse typer af oplysninger om dig:

- Adresse
- Telefonnr.
- E-mail

### **Behandlingens varighed**

Kommunen sletter oplysningerne når opbevaringspligten udløber og et eventuelt arkiveringskrav er opfyldt. Når oplysningerne er arkiveret eller slettet, har kommunen ikke længere adgang til dem.

## **Registrering og videregivelse**

Kommunen registrerer de modtagne oplysninger og videregiver oplysningerne til andre offentlige myndigheder, private virksomheder m.fl., der har lovmæssigt krav på oplysningerne eller samarbejder med kommunen.

## **Dine rettigheder**

Du har følgende rettigheder i forhold til behandling af dine personoplysninger:

- Ret til at se dine oplysninger (indsigtsret)
- Ret til berigtigelse (rettelse af urigtige oplysninger)
- Ret til sletning (kun i særlige tilfælde)
- Ret til begrænsning af behandling
- Ret til indsigelse
- Ret til dataportabilitet (få dine data udleveret)

Du har altid ret til at trække dit samtykke tilbage. Dit samtykke bortfalder automatisk, når sagen er færdigbehandlet.

Du kan læse mere om dine rettigheder på Datatilsynets hjemmeside: [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk)

## **Ønsker du at klage?**

Du har ret til at klage til Datatilsynet over kommunens behandling af dine personoplysninger.

På Datatilsynets hjemmeside kan du finde yderligere information herunder læse mere om Databeskyttelsesrådgiverens rolle.