

## Om Forstander Richard Petersen og hustrus legat

**Forstander Richard Petersen og hustrus legat** uddeles som påskønnelse af en eller flere personer, der ofrer penge, ulejlighed og kærlighed på at gøre tilværelsen tålelig for vilde katte, omstrejfende hunde, vilde fugle etc. Ansøgninger om støtte skal være begrundede og tiltrådt af mindst to personer.

**Dyrenes Beskyttelse** er sekretariat for legatet.

**Der findes ikke et ansøgningsskema.** Nedenstående overskrifter er udarbejdet af Dyrenes Beskyttelse og kan eventuelt anvendes, når man søger at beskrive indsatsen i forbindelse med en ansøgning om støtte.

### Ansøgninger sendes til

[fond@dyrenesbeskyttelse.dk](mailto:fond@dyrenesbeskyttelse.dk)

### Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er hvert år den 15. november.

### Behandling af ansøgningerne

Ansøgningerne behandles af Lejre Kommune i begyndelsen af det følgende år.

### Tilbage melding

Alle ansøgere får besked, når en ansøgning er modtaget.

Alle ansøgere får besked om tilsagn eller afslag, når fordelingen af midler er afgjort.

### Spørgsmål rettes til

Chefkonsulent i Dyrenes Beskyttelse

Lucca Weis Kalckar

Mobil: +45 30 31 71 80

[lwk@dyrenesbeskyttelse.dk](mailto:lwk@dyrenesbeskyttelse.dk)

## Beskrivelse af indsats, som gør tilværelsen tålelig for vilde katte, omstrejfende hunde, vilde fugle etc.

Nedenstående overskrifter kan bruges **som inspiration** til at beskrive den indsats, som man ønsker, skal ligge til grund for støtte.

### Baggrund

Beskrivelse af den konkrete problemstilling, som initiativet bidrager/skal bidrage til at løse.

Eventuel evidens og forskning, som understøtter, at problemet eksisterer.

Gerne beskrivelse af, at problemet har et vist omfang, eller løsningen af problemet berører mange dyr.

### Formål

Beskrivelse af, hvad hovedaktiviteterne fører til. Hvad er den kortsigtede og den langsigtede effekt?

### Kort projektbeskrivelse: Hovedaktiviteter og arbejdsmetoder

Beskrivelse af konkrete indsatser og aktiviteter. Hvad er der sket/skal der ske? Hvor? Hvor ofte? Hvor mange? Med hvilken metode og tilgang?

## **Resultater**

Vurdering af hidtidige resultater og beskrivelse af de mål, der i fremtiden skal nås. Angiv gerne realistiske og målbare succeskriterier.

Beskrivelse af sammenhæng mellem indsats og resultater kan sandsynliggøres.

Er der relevante risici, bør de også nævnes.

## **Tidsplan**

Tidsplan for projektets hovedaktiviteter.

## **Evaluering**

Beskrivelse af, hvordan aktiviteterne eventuelt vil blive evalueret, og hvem der skal foretage evalueringen. Beskrivelse af, hvordan evalueringen kan bruges fremadrettet, og hvordan den eventuelt kan formidles videre og komme andre aktører til gavn.

## **Forankring og videreførelse af projektet**

Beskrivelse af aktiviteternes fremtidige bæredygtighed, det vil sige, hvordan initiativet kan leve videre.

Kan aktiviteten eventuelt gentages i andre sammenhænge?

## **Om ansøger**

Hvis ansøger er en organisation eller forening, beskrives formålet med organisationen eller foreningen.

Desuden: Beskrivelse af nøglepersoners kvalifikationer i forhold til at gennemføre aktiviteterne

Hvem har ansvaret for projektet? Hvilken uddannelse har de? Hvilke erfaringer har de?

## **Interessenter**

Hvis der er væsentlige interessenter beskrives disse: Er der indgået samarbejde med andre NGO'er, kommuner, forskere, fonde eller institutioner om projektet? Hvis ja: Hvordan er rollefordelingen?

## **Inddragelse af frivillige**

Inddrages der frivillige? Hvis ja, hvordan? Hvad er deres rolle?

## **Budget**

Opstilling af det samlede budget for indsatsen. Budgettet skal afspejle de konkrete aktiviteter, der allerede er beskrevet.

Angivelse af supplerende finansiering; påtænkes der at søge andre fonde, puljer eller virksomheder om støtte? Er der allerede givet tilsagn om støtte fra andre kilder?

Angivelse af eventuel egenfinansiering.

## **Bilag**

Hvis ansøger er en forening eller organisation, vedhæft da gerne vedtægter, seneste årsregnskab og årsrapport.

Hvis ansøger er privatperson, vedhæft da gerne dokumentation for tidligere aktiviteter, fx i form af kvitteringer og fakturaer, billeddokumentation og lignende.