



Ansøgning om julehjælp 2025

Navn: _____

Bopæl: _____

Fødselsdato: _____

Mailadresse: _____ Tlf.: _____

Antal beboere på ovennævnte bopæl: _____

Beboere under 18 år: _____ Børnenes alder: _____

Ansøgers månedlige indkomst (efter at skatten er fratrasket): _____ kr.

Evt. ægtefælles/samlevers månedlige indkomst (efter at skatten er fratrasket):
_____ kr. Den månedlige indkomst erhverves i form af: (sæt kryds)

Løn: _____ Dagpenge: _____ Pension: _____ Kontanthjælp: _____ Andet: _____

Kopi af ansøgers + evt. ægtefælles/samlevers årsopgørelse for 2024 skal vedlægges ansøgningen.

Månedlig husleje (efter at evt. boligydelse er fratrasket): _____ kr.

Andre bemærkninger af betydning for ansøgningen: (brug gerne bagsiden)

Jeg søger ikke julehjælp andre steder: _____ (sæt kryds)

Jeg søger også julehjælp hos: _____

Dato _____ 2025

Underskrift: _____

(vend)

**Ansøgningen kan i papirform afleveres til:
Vor Frue kirkekontor, Adelgade 19, 4400 Kalundborg eller
Provstikontoret, Finderupvej 18, 4270 Høng samt
Hos sognepræst Henrik Olsen, Byvej 16, 4591 Føllenslev.**

**Og være Menighedsplejen i hænde senest mandag den 21.november 2025.
Kun ansøgninger bilagt en kopi af årsopgørelsen for 2024 vil komme i betragtning ved uddeling af julehjælpen.**

For god ordens skyld bemærkes det endvidere at kun medlemmer af Den Danske Folkekirke - eller de der tilhører en anden kristen trosretning - er berettiget til at modtage julehjælp fra Menighedsplejen i Kalundborg Provsti.

Ved min underskrift på nærværende ansøgning gives samtykke til at Menighedsplejen – jfr. lov om personoplysninger – må behandle de anførte personoplysninger jvf. Nedenstående:

”Menighedsplejen i Danmark arbejder i henhold til persondataforordningen, gældende fra 25. maj 2018. For at kunne behandle en ansøgning skal ansøger være indforstået med, at Menighedsplejen i Danmark opbevarer og behandler de oplysninger, der gives i forbindelse med ansøgningen. Oplysningerne vil alene være tilgængelige for de medarbejdere, der arbejder med legatadministrationen, og medarbejderne er omfattet af tavshedspligt. Hvis der gives afslag på ansøgningen, vil ansøgning og korrespondance blive opbevaret i maksimalt et år, med mindre ansøger ønsker anderledes. Hvis ansøgningen resulterer i et legat, skal ansøgning og korrespondance, herunder bevilningsbrevet opbevares i 5 år som dokumentation for regnskabet”.

--oo0oo--