

**Vejledning til brug for budgetansøgning. Print gerne denne side ud.**

Gem skabelonen, før I begynder at skrive i den elektroniske udgave. Omdøb ved 'gem som' i jeres navn (fx. 'Hjerteforeningen Kolding Budgetansøgning [Årstal]).

**Print gerne budgetansøgningen ud, hvis det giver bedre overblik.**

Print gerne hele budgetansøgningsdokumentet ud til en kladde. Ansøgningsskemaet er på to faner og vejledningen på to sider. Det giver et godt overblik at have ansøgningen i papirudgave, når I som bestyrelse skal planlægge budget. Det endelige budgetansøgnings-skema **SKAL** dog sendes elektronisk.

**Kasserer og/eller formand gør det elektroniske skema klar.**

På forsiden øverst (første fane) udfyldes alle de efterspurgte data. Skriv data om den person (ofte kassereren), der skal kontaktes, hvis administrationen har spørgsmål til jeres ansøgning.

**'Budgetansøgning' (fane 2).**

Til venstre er alle aktiviteter, som vi kender, og I kan tilføje flere nederst (gælder især for B&U-bestyrelser). De er nummererede, så I nemt kan finde og tale om hver enkelt aktivitet. Der er fire kolonner I kan skrive i og den femte (som er låst) udregner det ansøgte beløb for hvert område.

1. kolonne: 'Aktivitetsudgifter'

Her skal I skrive, hvad aktiviteten forventes at koste (alle udgifter forbundet med aktiviteten)

2. kolonne: 'Deltagerbetaling'

Evt. indtægter I har på den angivne aktivitet i form af deltagerbetaling (fx ved Hjertemotion)

3. kolonne: '§18- og §79-midler'

Her skal I angive, hvad I forventer at modtage fra §18- og §79-midler i det kommende år. Det kan være svært at anslå, men forsøg ud fra et forsigtigt skøn.

4. kolonne: 'Sponsor indtægter'

Skriv de midler fra sponsorer, fonde, private donationer I forventer at modtage.

5. Kolonne: 'Ansøgt i HF'

Her udregnes aktivitetsudgiften fratrukket de 3 kolonnens indtægt, og er nu ansøgningsbeløbet for den enkelte aktivitet. Og nederst ses det samlede beløb for alle jeres aktiviteter. Den 5. kolonne er låst.

Når I er færdig med at udfylde beløb for alle relevante aktiviteter, tælles der automatisk sammen i de fem kolonner forneden. Her kan I således aflæse det samlede tal for bruttoudgiften, de tre indtægter, samt ansøgningsbeløbet. (Dette overføres til første fane nederst automatisk)

### **Overblik over budget – (første fane nederst)**

#### 'Anslået bank saldo 31.12':

Hvis I ikke selv udbetaler løn til jeres Hjertemotionsinstruktør, skal I være opmærksom på, om I har indbetalt det beløb, I måtte skyldte den centrale økonomiafdeling - inden I anslår et bank saldo den 31.12 i indeværende år.

#### 'Aktivitetsudgifter' er de samlede bruttoudgift fra alle aktiviteter, som overflyttes automatisk fra fane 2.

De næste tre rækker er om indtægter. Indtægterne fra deltagerbetaling, §18- og §79-midler og sponsorer på fane 2 flyttes automatisk ind her.

#### 'Søger samlet i HF'

Her ender vi nu med det beløb, som I ansøger Hjerteforeningen om til kommende år. I modtager tilsagn om dette beløb fra Hjerteforeningen på mail inden juleferien. Jeres budgetansøgning kan derfor fungere som et ret præcist redskab for jeres økonomiske plan for det kommende år.

**Budgetskemaet indsendes til [budget@hjerteforeningen.dk](mailto:budget@hjerteforeningen.dk) med cc til jeres frivilligkonsulent senest den 15. november i indeværende år.**

Du kan altid kontakte din frivilligkonsulent inden aflevering af budgetansøgning for sparring eller ved andet behov.