

Vejledning og principper for budgetansøgningsskema

Felter med farven **grøn** skal udfyldes

Felter med farven **gul** kan udfyldes, hvis det er relevant

Felter med farven **rød** må ikke udfyldes – de udfyldes automatisk

Vejledning til brug af budgetansøgning

Gem skabelonen, før I begynder at skrive i den elektroniske udgave.

Omdøb ved "Gem som" i jeres navn (fx Hjerteforeningen Kolding Budgetansøgning [Årstal]).

Print budgetansøgningen ud, hvis det giver et bedre overblik for jer.

Det endelige budgetansøgningsskema skal indsendes elektronisk til
foreningsoekonomi@hjerteforeningen.dk med cc til frivilligkonsulenten.

Ansøgningsskemaet indeholder to faner - forside og selve budgetskeamet.

Udfyldelse af fanen: Forside

Alle de efterspurgte data udfyldes (celler med grønt). Skriv oplysninger om den person (oftest kassereren), der skal kontaktes, hvis administrationen har spørgsmål til jeres ansøgning.

Vigtigt: Anslået banksaldo den 31/12 skal være så præcis som muligt. Det er det beløb der står på jeres bankkonto når I afleverer jeres budgetansøgning – minus de forventede udgifter I har resten af året.

Udfyldelse af fanen: Budgetansøgning

Til venstre er listet alle kendte aktiviteter, og I kan tilføje flere nederst (aktivitetsnummer fra 60...).

Aktivitetsnumrene passer med numrene i regnskabsskemaet fra samme år.

Der er fem kolonner, I kan skrive i – i den sjette kolonne udregnes det ansøgte beløb i HF.

K. kolonne: “Aktivitetsudgifter”

Angiv de forventede årlige omkostninger for aktiviteten. Alle udgifter, der er forbundet med aktiviteten, skal medregnes, herunder fx annoncering, forplejning, honorarer, materialer og andre relevante omkostninger. Forsøg at være så præcis som muligt, og tag gerne udgangspunkt i regnskaber eller erfaringer fra tidligere år.

Bemærk især:

Aktivitet nr. 5 – her kan der fx ansøges om midler til afvikling af Hjerteredderkurser i samarbejde med jeres lokale frivillige Hjerteredderinstruktører.

Aktivitet nr. 6 – her kan der fx ansøges om midler til opstart af GÅ MED i lokalforening eller klub, eller midler til samarbejde med jeres lokale Gå Med værter. Det kan fx være til forplejning til gåture, udgifter til en naturvejleder eller lignende.

Aktivitet nr. 7 – Udgifter forbundet med vedligeholdelse eller opstart af ny Hjertestil. Bemærk at udgifter til skilte betales af Hjertereforeningens hovedafdeling.

Aktivitet nr. 8 – Aktiviteter, der har til formål at synliggøre Hjertereforeningens tilbud, arbejde og formål. Det kan for eksempel være deltagelse på sundhedsdage, messer eller andre relevante arrangementer, hvor I vurderer, at det giver værdi, at Hjertereforeningen er repræsenteret og kommer i dialog med borgere, samarbejdspartnere eller andre interessenter.

Aktivitet nr. 10 – Udgifter til møder og bestyrelsesarbejde, herunder udgifter til afholdelse af bestyrelsesmøder samt transport i forbindelse med formandsmøder, regionsmøder, Frivilligdagen og andre relevante mødeaktiviteter.

Aktivitet nr. 11 og 12 – Fejring af frivilligfællesskabet. Bestyrelsen har mulighed for at afholde sociale arrangementer, der styrker fællesskabet og anerkender den frivillige indsats. Der kan søges om op til 200 kr. pr. bestyrelsesmedlem pr. arrangement.

Er I f.eks. 5 bestyrelsesmedlemmer, kan I søge om i alt 1.000 kr. til et sommerarrangement og 1.000 kr. til et julearrangement.

Aktivitet nr. 15 – samlede udgifter tilknyttet bank og transaktioner fra fx MobilePay.

Aktivitet nr. 17 - Det er op til den enkelte lokalforening eller klub at vurdere, om der ved en frivillig afslutning af sit engagement i Hjerteforeningen skal gives en erkendtlighed som tak for den indsats, vedkommende har ydet. Der kan gives en gave eller blomster til en værdi af op til 300 kr. Der må ikke udstedes gavekort.

Der må ikke gives gaver fra Hjerteforeningens midler i forbindelse med runde fødselsdage eller andre private mærkedage.

Aktivitet nr. 18 – Som frivillig har du mulighed for at modtage skattefri frivillig godtgørelse til dækning af udgifter i forbindelse med dit frivillige arbejde.

Godtgørelsen udbetales efter de gældende satser og kræver ikke, at du fremlægger kvitteringer eller andre bilag for de faktiske udgifter. Der er mulighed for som bestyrelse at ansøge om en skattefri godtgørelse på maks. 1.500 kr. pr. bestyrelse. Ex. Kontorartikler og mindre administrative udgifter, Forplejning i forbindelse med frivillige aktiviteter, og arbejde fra hjemmekontor, herunder brug af egen computer, printer og el.

Aktivitet nr. 60 Danmark går i rødt – WHD. Hvis I forventer at lave en særlig aktivitet på den kommende WHD, som ikke er dækket under de øvrige aktiviteter.

L. kolonne: "Deltagerbetaling"

Evt. indtægter vedrørende den pågældende aktivitet i form af deltagerbetaling (fx ved Hjertemotion eller ved større foredrag.

M. kolonne: "§18- og §79-midler"

Her skal I angive, hvad I forventer at modtage fra jeres ansøgning fra offentlige puljer i form af §18- og §79-midler.

N. kolonne: "ISOBRO"

Lokalforeningspuljen – ISOBRO kan via en bevilling fra Socialstyrelsen fordele ca. 7 mio. kr. om året til de lokale frivillige foreninger.

Man kan søge én gang hvert år om støtte til en aktivitet for foreningens målgruppe

Alle godkendte ansøgere får det samme beløb, som ligger på ca. 6.000 kr.

OBS. Puljen åbner for ansøgninger den 1. september hvert år. Frist for ansøgning er 15. oktober samme år.

O. kolonne: "Sponsorindtægter og fonde"

Skriv de midler fra sponsorer, fonde og private donationer, I forventer at modtage, udover ISOBRO og §18- og §79-midler.

P. kolonne: "Ansøgt i HF"

Her udregner skemaet selv det aktuelt ansøgte beløb i Hjerteforeningen både for de enkelte aktiviteter og samlet. Den samlede udgift fratrasket summen af beløbene i de tre indtægtskolonner.

Nederst ses det samlede beløb for alle jeres aktiviteter. De samlede midler overføres automatisk til forsiden.

Det samlede beløb i ansøger fremgår af forsiden

Husk, at I altid kan søge råd og vejledning hos jeres frivilligkonsulent til korrekt udfyldelse af budgetansøgningsskemaet.