



Om AKBUs Aktivitetspulje

AKBU har mulighed for at anvende en portion af det årlige offentlige tilskud på aktiviteter i samarbejde med lokalforeningerne. Aktivitetspuljen er således en invitation til samarbejde – hvor lokalforeningen leverer frivilligt arbejde, og hvor AKBU så støtter med et beløb, så en ekstraordinæraktivitet kan gennemføres. Din lokalforening kan i år søge max 300 kr/medlem opgjort pr. 31/12-18.

Ansøgningsfrist: senest 14 dage før aktiviteten afholdes - dog senest 1. december

Stamdata:		Vejledning
Foreningens navn / by		Oplys ansøgende lokalforening. Det er formand/bestyrelse, der ansøger.
Formandens navn		
Formandens e-mail		

Aktiviteten		Vejledning
Aktivitetsens titel		Oplys titel og dato for aktiviteten og hvem der står for den.
Dato for aktivitet		
Navn på ansvarlige		
Hvad går aktiviteten ud på?		Fortæl kort om aktivitetens indhold. Der kan kun søges til ekstraordinære aktiviteter . Ikke til almindelig drift af fx ugentlige klubaktiviteter. Der kan kun ansøges om støtte til aktiviteter og ikke til investeringer , medmindre investeringerne er nødvendige for aktivitetens gennemførelse. Aktiviteten skal i overvejende grad foregå i lokalområdet, medmindre det er udflugter.
Hvad er det overordnede formål med aktiviteten?		Fortæl kort formålet med aktiviteten. Aktiviteten skal være indenfor foreningens formål , og bør indeholde en eller flere af disse målsætninger: styrke foreningen, flere medlemmer, tro, demokrati, fællesskab, samfundsengagement mm.
Hvem er målgruppen og hvor mange forventes at deltage i aktiviteten?		NB! AKBU støtter kun aktiviteter, som er arrangeret af og for foreningens medlemmer , men må også gerne være åben, så nye børn og unge kan komme med (potentielle nye medlemmer). AKBU støtter fx ikke "hele kirkens julefest", da den er arrangeret af kirken og er for flere alders- og målgrupper end ovenstående.



PR og samarbejde med AKBU	Vejledning
Hvordan planlægger I at lave PR for aktiviteten?	Det skal fremgå tydeligt af alt jeres PR-materiale, at "arrangementet er lavet i samarbejde med AKBU " og AKBU's logo skal fremgå synligt.

Budget for aktiviteten	Vejledning
Forventede udgifter	
1.	Oplys alle udgifter , som I forventer i forbindelse med aktiviteten. Opdel budgettet i poster, fx "tryk af folder", "materialer til udsmykning", "kostumer", "leje af lokaler", "mad" osv.
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
Forventede udgifter i alt:	
Forventede indtægter – (Husk at anføre ALLE indtægter)	
Lokalforeningen egenbetaling	Oplys alle indtægter i form af støtte fra lokalforening, kirke, det offentlige, andre sponsorer i forbindelse med denne aktivitet
Kirken	
Kommunen	
Andet:	
Andet:	
Andre evt. indtægter	
Deltagerbetaling	Oplys alle andre indtægter , fx deltagerbetaling, salg, lotteri mm. i forbindelse med aktiviteten.
Salg, lotteri mm.	
Andet:	
Forventede indtægter i alt:	
Søger hermed AKBU's Aktivetspulje:	AKBU støtter kun aktiviteter, der ikke giver overskud.
Samlet resultat – overskud/underskud	

Ansøgningsfrist
<ul style="list-style-type: none">• Ansøgningen udfyldes og sendes til akbu@akbu.dk• Frist: senest 14 dage før aktiviteten afholdes.• Ansøgningen skal være godkendt inden aktiviteten bliver afholdt.• For aktiviteter i december er ansøgningsfristen senest 1. december.

Udbetaling af støtte
<ul style="list-style-type: none">• Senest en måned efter aktiviteten sendes følgende dokumentation på mail til AKBU's kontor: Regnskabsoversigt, kopi af bilag, kopi af PR med AKBU-logo, kopi af bankudtog, der viser at evt. fakturaer er betalt.• Der udbetales max det beløb, som er godkendt ved ansøgningen. Eventuelt overskud modregnes.• Pengene bliver først udbetalt, når dokumentation er blevet modtaget og godkendt af AKBU.• For aktiviteter afholdt i december skal dokumentationen sendes til AKBU senest 15. december, ellers kan vi ikke nå at udbetale støtten i indeværende år, og så bortfalder støtten.