**Budgetguide**

Følgende er en guide til hvordan du udfylder budgetskabelonen, som skal uploades sammen med ansøgningen, samt en kort introduktion til hvordan vi udbetaler midlerne.

1. **Budgetpost**

I budgetskabelonen skal du skrive de poster på det, som det ansøgte beløb skal dække.

Har du ansøgt om fx 10.000 kr. skal du under ”budgetpost” angive hvilke specifikke poster de 10.000kr skal dække over. Dette kunne fx være et beløb på 2000 kr. til. udvikling af markedsføringsmateriale, 4.000 kr. til forplejning og 4000 kr. til oplægsholdere. Du har således undersøgt på forhånd hvad disse ydelser reelt set vil koste dig hos en 3.part (leverandør).

1. **Beskrivelse**

Her beskriver du kort hvad beløbet specifikt skal dække over, fx under budgetposten ‘Markedsføring” kan der stå ‘Grafisk design’.

1. **Beløb**

Angiv det konkrete beløb for hver enkelt budgetpost. Eventuel moms på en faktura skal medregnes. Dvs. angiver du beløbet ”4000kr” til oplægsholdere” skal momsen (25 %) være inkluderet i prisen fra 3. part.

1. **Total udgifter**

Det samlede antal “udgiftsposter” som støtten skal anvendes til.

1. **Ansøgt beløb**

Angiv det ansøgte beløb

1. **Total**

Dette felt skal gå i nul (0)

Er støttemodtager momsregistreret, skal alle omkostninger og indtægter vedrørende aktiviteten opgøres og indberettes ekskl. moms. Er støttemodtager ikke momsregistreret skal alle omkostninger og indtægter medregnes inkl. eventuel moms.

**Udbetaling af Fondsmidler**

Når ansøgningen om Fondsmidler er godkendt hos Fonden for Entreprenørskab er den økonomiske procedure således:

Udbetaling af midlerne kan ikke ske på forhånd, men vil blive udbetalt efter endt projektforløb og ved fremsendelse af Afrapportering, deltagerliste og projektregnskab. Alle udgifter der vedrører aktiviteten, skal dokumenteres med bilag og disse skal sendes sammen med projektregnskabet. Bilagene skal leve op til de gældende danske retningslinjer for regnskabsføring og beløb samt ydelse skal ligge indenfor rammerne for den godkendte ansøgning.