



Notat
03. maj 2022

Vejledning til budgetansøgning

Hvert år afsættes der i Cyklistforbundet en pulje, der kan søges af afdelinger og repræsentanter til brug for det lokale arbejde i Cyklistforbundet. Hovedbestyrelsen har nedsat et Budgetudvalg med kassereren som formand, der behandler budgetansøgningerne.

Denne vejledning gennemgår, hvordan ansøgningskabelonens punkter udfyldes.

1. **Tilskud:** Udfyldes med det beløb, som Cyklistforbundet søges om. Derudover skal der oplyses om beløb ansøgt eller bevilget fra andre (kommunen, Friluftsrådet, fonde el.lign.). Alle ansøgte/opnåede midler **skal** anføres i budgetansøgningen, da dette er indskærpet af den eksterne revisor.
2. **Aktiviteter:** Udfyldes med de aktiviteter, der planlægges gennemført i løbet af året, samt beløb på de forventede udgifter til de enkelte aktiviteter.

Aktiviteterne beskrives nærmere i en kort tekst enten i skemaet eller i et separat Word-dokument. Beskrivelsen skal give Budgetudvalget mulighed for at vurdere, om aktiviteterne er relevante for Cyklistforbundets arbejde for cykelsagen. Der lægges særligt vægt på, at aktiviteterne er udadvendte og tiltrækker nye interesserede og støtter til cykelsagen.

Der kan planlægges flere forskellige former for aktiviteter. Aktiviteterne skal have relevans for Cyklistforbundets arbejde for cykelsagen.

Eksempler på aktiviteter kunne være:

- Cykelture/aktiviteter til byfester, sundhedsdage, Store Cykeldag el.lign.
Lav en simpel cykelquiz til de voksne eller inviter børnene til at prøve sjove cykeludfordringer. Arrangerer en cykeltur, som inkluderer en udstilling, et foredrag eller en guidet tur i området.
- Fælles cykeltur i et nyt område
Slå jer sammen med en nærliggende afdeling og tilbyd cykelture i et nyt område. Inviterer nye interesserede med. I kan fx søge penge til lidt forplejning undervejs.

- Oplæg og workshops
Invitér en oplægsholder til debataften eller søg penge til at udvikle kompetencerne i afdelingen med en workshop – fx i samarbejde med nærliggende afdelinger. Der kan søges om midler til forplejning, lokaleudgifter eller honorar til oplægsholder.

3. **Driftsomkostninger:** Udfyldes med generelle, løbende omkostninger til lokalafdelingens virke. Hvis der planlægges særlige aktiviteter i forbindelse med generalforsamlingen, som kræver ekstra omkostninger, beskrives det ligeledes i den vedlagte tekst sammen med øvrige aktiviteter.

OBS: Der kan ikke opnås støtte til udgifter til papirbaseret kommunikation til medlemmer i lokalafdelingen. Kommunikation med andre end medlemmer kan i visse tilfælde være hensigtsmæssig i trykt form og kan derfor i relevante sammenhænge enten opnå støtte, eller det kan printes i sekretariatet i København og efterfølgende tilsendes afdelingen.