



# LATHUND FONDSÖKNINGAR

---

## Dokumentet är en enkel guide till hur du löser följande händelser:

- Reglemente för fondsökningar
  - Sektionsfonden
  - Projektfond
  - Föreläsningsfond
- Hur bör en ansökan utformas
- Hur bör en budget se ut
- Projektplan

## Generellt att tänka på

- Tänk på att vara tydlig
- Skriva gärna tilläggsnoteringar
- Tänk på att den som läser ansökan inte är lika insatt i projektet, eventet, föreläsning etc. som du söker bidrag till, så det är viktigt att du tar dig tid att förklara. Det är mycket roligare att godkänna ansökningar än att avslå.
- Har du frågor angående fonderna gör ett besök på Teknologkårens kontor
- När du är klar med din ansökan mejl den till [ks@teknologkaren.se](mailto:ks@teknologkaren.se)

## Reglementen för fonder

Nedan följer ett utdrag ur Teknologkårens reglementessamling senast uppdaterad 2014-04-03. Där finner ni de fonder ni har möjlighet att söka ur och vilka attsatser som måste uppfyllas för att ansökan skall godkännas samt vem som har rätten att besluta om denna utdelning samt om det skall skrivas någon återrapportering av den genomföra aktiviteten som medlen söktes till.

För att en ansökan till fond skall anses uppnå fondens ändamål räcker det om endast en av att-satserna är uppfyllda.

### Reglemente för projektfond

Senast uppdaterad av KF 2012-04-03

#### Ändamål

Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet har en projektfond som har till ändamål:

**att** stödja projekt som kommer upp under året och därmed inte finns med i Teknologkårens budget.

**att** stödja projekt som är av sådan storlek att finansiering inte kan ske inom Teknologkårens normala budget.

**att** stödja initiativ, från Teknologkårens medlemmar, till projekt och evenemang som gagnar Teknologkåren.

#### Avsättning

Avsättning beslutas av fullmäktige.

#### Utdelning

Fonden förvaltas av fullmäktige som, efter förslag från kårstyrelsen, har att ta ställning till eventuell utdelning.

Efter ett projekts slutförande skall alla kostnader redovisas för kårfullmäktige och ej använda medel skall återgå till fonden.

### Reglemente för föreläsningssfond

Senast uppdaterad av KF 2014-04-03

#### Ändamål

Att ge utrymme för Teknologkåren att ordna föreläsningar.

#### Avsättning

Avsättning beslutas av fullmäktige.

#### Utdelning

Fonden förvaltas av Teknologkårens styrelse med redovisningsplikt till fullmäktige.

Utdelningen får användas till kostnader för resa, logi och arvode till föreläsaren samt marknadsföringskostnader.

- Föreläsningen skall uppfylla följande krav:

- Föreläsningen skall vara öppen för samtliga Teknologkårens medlemmar.
- Föreläsningen skall vara av allmänintresse för Teknologkårens medlemmar.
- Utgifterna skall vara med hänsyn till föreläsningens karaktär.
- Maximalt får 20 000 kr användas per föreläsning. Samtliga utgifter skall redovisas för fullmäktige vid påföljande fullmäktigemöte.

## Reglemente för sektionsfond

Senast uppdaterad av KF 2014-04-03

### Ändamål

Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet har en fond för sektionsaktiviteter, med syftet:

**att** Möjliggöra, för sektionerna, satsningar som annars ligger utanför sektionens ekonomiska ramar

**att** Öka mängden aktiviteter som medvetandegör vad sektionerna och Teknologkåren arbetar med

### Avsättning

Beslut om avsättning till fonden skall fattas av presidiet i samband med utbetalning av sektionstillskottet i enlighet med reglemente 3.9.1.

### Utdelning

Kårstyrelsen har rätt till att besluta om utdelningar från fonden.  
på det närmast följande kårfullmäktige, rapportera ändamål, totalbelopp samt till vilken sektion utbetalningen skett.

Kårstyrelsen sk

### Åtterrapporering

Åtterrapporering av varje aktivitet ska ske till kårstyrelsen på ett sätt som kårstyrelsen finner lämpligt. Vid utbetalningar på över 10 000 SEK skall berörd sektion lämna en skriftlig och muntlig redovisning till KF på hur medlen använts.

## Hur bör en ansökan utformas?

Ansökan bör innehålla en bakgrund, förutsättningar, åtaganden, ansvarig, budget och kontaktperson. Under rubriken bakgrund bör det tydligt framgå vilket typ av event, projekt eller föreläsning dessa pengar är tänkt att gå till. Under rubriken förutsättningar bör det framgå vilka eventet, föreläsning och projektet avser och vad för medel som behövs. I ansökan är det bra om det hänvisas till bilagor exempelvis en budget eller en projektspecifikation. Under åtaganden skall det specificeras vem som åtar sig vad. Där kan det förslagsvis stå vem som åtar sig lokal, resa och logi samt om den andra motparten (Teknologkåren) skall åta sig något. Under ansvarig bör det stå vem/vilka som ansvarar för arrangemanget som bidraget söks till. Där måste även kontaktuppgifter till någon av de ansvariga tydligt stå, mejl och telefonnummer.

Det är viktigt att tänka på att ansökan skall vara lättöverskådlig, tänk på att den som skall besluta om utdelning av en fond troligtvis inte är lika insatt i projektet eller eventet som du som skriver ansökan. Därför är det viktigt att ansökan är strukturerad och att den tydligt specificerar vad medlen är tänkta att gå till och varför. Kontaktpersonen kan även komma att bli kallad till nästa kårstyrelsemöte för att svara på diverse frågor kring ansökan och underlätta för styrelsen att ta beslut.

Ett exempel nedan på hur en ansökan till sektionsfonden kan tänkas se ut:.

## Ansökan till Sektionsfonden

*Sökt av: Hittapå Sektionen*

*Sökt summa: 2 000 SEK*

### Bakgrund

Den årliga konferensen för Hittapå sektioner i Sverige äger denna gång rum i Luleå mellan den 14-16 december 2014. Denna konferens är en årlig tillställning för alla som läser program under Sveriges Hittapå sektioner. Syftet med konferensen är kunskaps- och erfarenhetsutbyte mellan de olika universiteten.

### Förutsättningar

I och med denna konferens anordnas en frukost, avsikten med frukosten är att ge de deltagande studenterna möjligheten att nätverka med varandra och avnjuta en trevlig frukost tillsammans i Gelbe. Vi söker nu bidrag för att kunna bjuda de studenter som deltar på denna frukost och är kårmedlemmar. Frukosten kommer att beställas genom STUK, och i den bifogade offerten framgår det tydligt vad priset per person är, det är även utifrån dessa siffror som budgetposten frukost är grundad på.

### Åtaganden

Hittapå sektionen åtar sig att boka lokalen Gelbe, utforma upplägget samt att beställa mat till frukosten genom STUK.

### Ansvarig

Huvudansvaret ligger hos den externa projektgruppen för Hittapå konferensen i samråd med ordförande Kåre Kårson.

### Budget

I ned stående bilaga bifogas de kostnader som detta arrangemang kommer att medföra.

### Kontakt

*Kåre Kårson*  
*Ordförande Hittapåsektionen*  
*ordf@hittapåsektionen.se*  
*073-8889992*

## Bilagor

Nedan följer exempel på hur bilagorna till en ansökan bör struktureras.

### Budget

När du skriver en budget anger du alla dina inkomster och utgifter och jämför dem. Med en budget får du en överblick vad du gör med dina pengar. Nedan följer ett exempel på hur en budget kan tänkas se ut. Ett tips är att använda sig av noteringar, där du tydligt uttrycker varför exempelvis en kostnad är budgeterat väldigt högt. Ett exempel kan vara vid middagen som nu är budgeterat för 400kr per person, det höga kuvert priset beror på att det ska vara en fin sittning med tre rätters meny. Har ni baserat priset på en offert från en extern part bifoga denna i en bilaga. Har du frågor om hur en budget ska utformas ta i första hand kontakt med din sektionens kassör om denna inte kan hjälpa dig ta då kontakt med vice ordförande i Teknologkårens ledningsgrupp. Exempel på hur en budget kan se ut följer nedan.

### Budget

<u>Intäkter</u>	Antal	Å-pris	Totalt
Anmälningsavgifter	10	400	4000
<i>Sponsring</i>			
LKAB			2500
SBN			3500
<b>Totalt:</b>			<b>10000 kr</b>
<u>Utgifter</u>			
<i>Rörliga kostnader</i>			
<b>Mat</b>			
Frukost	10	80	800
Lunch	10	30	300
Middag	10	400	4000
<i>Fasta kostnader</i>			
Hyra			3000
Fotograf			2000
Toast			1000
<b>Totalt:</b>			<b>11100kr</b>
<u>Balansräkning</u>			
		Totalt	
Intäkter			10000
Utgifter			11100
<b>Balans:</b>			<b>- 500</b>

## Projektplan

Söker du pengar ur projektfonden ska du bifoga en projektplan. Beroende på projektets omfattning bör den vara mer eller mindre utförlig. Den bör dock minimalt innehålla en bakgrund, syfte, mål, tidsplan, ansvarig, budget och eventuella bilagor.

Att driva ett projekt innebär att det är något som bedrivs utöver den dagliga verksamheten, något som inte ingår i den ordinarieverksamheten. Ett projekt drivs av en projektledare som styr över de uppgifter som skall genomföras samt sina projektgruppsmedlemmar.

Ett projekt har ett bestämt start- och slutdatum med ett mål som uppfyller specifika krav, har en bestämd budget och genomförs normalt med en temporär grupp.