

Budgetguide

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

Mikrolegatet udbetales udelukkende til udgifter med faktura eller bilag. Helt konkret foregår det på den måde, at Fonden for Entreprenørskab betaler faktura eller dækker bilag for poster der er posteret i budgetskabelonen og som efterfølgende udmønter sig i konkrete bilag eller faktura. Vi udbetaler ikke rede penge.

1. Budgetpost

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

Har du ansøgt om fx 20.000 kr. skal du under "budgetpost" angive hvilke specifikke poster de 20.000kr skal dække over. Dette kunne fx være et beløb på 5000 kr. til udvikling af prototype, 10.000 kr. til udvikling af hjemmeside og 5000 kr. til leje af udstyr eller indkøb af reagenser. I alt 20.000kr. Du har således undersøgt på forhånd hvad disse ydelser reelt set vil koste dig hos en 3.part (leverandør).

Antal faktura må max være 4 stk. men der kan godt være flere budgetposter i en faktura. Ligger der fx flere ydelser hos én leverandør samles disse på én faktura for at lette administrationen.

2. Beskrivelse

Her beskriver du kort hvad beløbet specifikt skal dække over, fx under budgetposten 'udvikling af hjemmeside' kan der stå 'programmering'.

3. Beløb

Angiv det konkrete beløb for hver enkelt budgetpost. Eventuel moms på en faktura skal medregnes. Dvs. angiver du beløbet "5000kr" til "udvikling af prototype" skal momsens (25%) være inkluderet i prisen fra 3. part.

4. Total udgifter

Det samlede antal "udgiftsposter" som Mikrolegatet skal anvendes til.

5. Ansøgt beløb

Angiv det ansøgte beløb

6. Egenfinansiering

Hvis du ansøger om et Mikrolegat med cvr nr. skal 25 % af de brugte midler fra legatet selvfinansieres. Dvs. der kan købes ydelser for det ansøgte beløb plus egenfinansiering på 25%. Har din virksomhed fx modtaget et låg på 50.000 kr. kan du indhente tilbud og købe ydelser på i alt 62.500 kr. inkl. moms. Herefter skal de 25% (i dette eksempel 12.500 kr.) betales tilbage til Fonden for Entreprenørskab. Egenfinansiering er til for at sikre at I selv indskyder penge i virksomheden.

7. Total inkl. egenfinansiering

De 25% egenfinansiering udregnes automatisk i budgetskabelonen, så du ved hvor mange penge du kan købe for yderligere. Egenfinansieringens budgetposter skal udfyldes nederst i budgetskabelonen.

8. Total

Hvis du søger uden cvr. nr. skal dette felt gå i nul.

9. Udbetaling af Mikrolegat

Når ansøgningen om Mikrolegat er godkendt hos Fonden er den økonomiske procedure således:

Legatmodtager uden CVR-nummer

- Der kan bestilles ydelser hos en eller flere leverandører.
- Faktura for ydelsen udstedes til den Projektansvarlige/virksomheden med tydelig påførelse af legatnummer.
- Fakturaerne sendes (normalt pr. e-mail) først til Mikrolegatmodtageren, der skal godkende pris og ydelse, hvorefter fakturaen sendes til Bogholderiet i Fonden: anne@ffefonden.dk, **hvor tildelte legatnummer tydeligt fremgår.**
- Herefter bliver fakturaerne betalt af Fonden.
- Hvis en ydelse købes uden for Europa – og fakturaen dermed kommer fra et sted uden for Europa, skal legatmodtageren selv betale disse fakturaer, og beløbet udbetales herefter til legatmodtageren mod dokumentation.
- Ydelsen skal være indenfor de rammer, hvortil legatet er givet og inden for det godkendte budget. Dvs. støtten skal anvendes til aktiviteter der mærkbart flytter idéen eller virksomheden nærmere markedet, vækst, jobskabelse mm.
- For at administrationen af legatet ikke bliver omfattende må der helst ikke være mere end 4 fakturaer. Ligger der således flere ydelser hos én leverandør samles disse på én faktura.
- Evt. moms på en faktura skal medregnes. Dvs. 25% moms skal være inkluderet i udgiftsposten.

Legatmodtager med CVR-nummer

- Der kan bestilles ydelser hos en eller flere leverandører.
- Faktura for ydelsen udstedes til den Projektansvarlige/virksomheden med tydelig påførelse af legatnummer.
- Fakturaerne sendes (normalt pr. e-mail) først til legatmodtageren, der skal godkende pris og ydelse, hvorefter fakturaen sendes til Bogholderiet i Fonden: anne@ffefonden.dk, **hvor tildelte legatnummer tydeligt fremgår.**
- Herefter bliver fakturaerne betalt af Fonden.
- Hvis en ydelse købes uden for Europa – og fakturaen dermed kommer fra et sted uden for Europa, skal legatmodtageren selv betale disse fakturaer, og beløbet udbetales herefter til legatmodtageren mod dokumentation.
- Ydelsen skal være indenfor de rammer, hvortil legatet er givet og inden for det godkendte budget. Dvs. støtten skal anvendes til aktiviteter der mærkbart flytter idéen eller virksomheden nærmere markedet, vækst, jobskabelse mm.
- For at administrationen af legatet ikke bliver omfattende må der helst ikke være mere end 4 fakturaer. Ligger der således flere ydelser hos én leverandør samles disse på én faktura som udstedes til Fonden.

- Evt. moms på en faktura skal medregnes. Dvs. 25% moms skal være inkluderet i udgiftsposten.
- Når alle fakturaer er indsendt og betalt af Fonden, fremsender Fonden en opkrævning til legatmodtageren på 25% egenfinansiering, som din virksomhed selv skal betale umiddelbart efter den sidste ydelse er betalt.
- Legatmodtageren må gerne selv betale leverandøren. I dette tilfælde skal Legatmodtageren fremsende en mail med dokumentation i form af kopi af fakturaer samt dokumentation for at de er betalt. Fonden vil i det tilfælde udbetale 80 % af de forbrugte beløb, således at selvfinansieringen er fratrukket med det samme.