



ANSA

**ØKONOMIHÅNDBOK
FOR
ØKONOMIANSVARLIGE**

Oppdatert 15.9.2009

Innholdsfortegnelse

1.0 INNLEDNING	- 2 -
2.0 DINE OPPGAVER SOM ØKONOMIANSVARLIG	- 3 -
3.0 TIDSRISTER	- 4 -
4.0 REGNSKAP	- 4 -
4.1 KVARTALSREGNSKAP.....	- 4 -
4.2 DRIFTSTØTTE.....	- 4 -
4.3 LANDSMØTE OG REVISJON.....	- 4 -
4.4 MAL KVARTALSREGNSKAP.....	6
5.0 BUDSJETT	7
6.0 FRIFOND	8
6.1 HVA ER FRIFOND?.....	8
6.2 HVORDAN SØKE OM FRIFOND?.....	8
6.3 EKSEMPEL PÅ FRIFOND-RAPPORT.....	9
7.0 GOODWILL	10
7.1 HVA ER GOODWILL?.....	10
7.2 HVORDAN SØKE OM GOODWILL-STØTTE?.....	11
7.3 INNVILGNING OG UTBETALING.....	12
7.4 GOODWILL SØKNAD.....	13
7.5 GOODWILL BUDSJETT.....	14
7.6 INNVILGELSESBREV.....	15
8.0 BRANNFOND	15
8.1 HVA ER BRANNFOND?.....	15
8.2 KRITERIER FOR TILDELING AV BRANNFONDMIDLER.....	16
8.3 HVORDAN SØKE OM BRANNFOND?.....	16
8.4 INNVILGNING OG UTBETALING.....	16
8.5 SØKNADSSKJEMA.....	17
9.0 OSS – OFTE STILTE SPØRSMÅL	18

1.0 Innledning

Gratulerer med vervet som økonomiansvarlig i landsstyret! Som økonomiansvarlig vil du ha ansvar for forskjellige oppgaver som er viktige i driften av landstyret. Dette vervet krever noe kunnskap, men det er ikke nødvendig med mye kunnskap om regnskap og økonomi for å stille til valg som økonomiansvarlig. Alle økonomiansvarlige vil få mye nyttig informasjon fra avtroppende økonomiansvarlig og ANSA Sentralt slik at man vil stå godt rustet til å gjennomføre oppgavene på en god måte.

For å gi deg en bedre oversikt over dine oppgaver har vi laget denne håndboken som kan hjelpe med å gi svar på mange av de spørsmålene du kanskje har. Den kan fungere som et oppslagsverk for deg og andre i ANSA-landet ditt som har spørsmål angående økonomirutiner og hvordan man søker om støtte fra ANSA Sentralt. Vi håper at du finner mange nyttige tips i denne håndboken, og skulle du ha kommentarer eller spørsmålet til innholdet er det bare å ta kontakt med ANSA Sentralt.

Lykke til med tillitsvervet!

Vennlig hilsen

ANSA

2.0 Dine oppgaver som økonomiansvarlig

Som økonomiansvarlig skal du holde kontinuerlig og ryddig oversikt over ANSA-landets økonomi. Du skal blant annet føre regnskap, påse at det godkjente budsjettet for perioden følges, legge frem forslag til budsjett for neste periode og søke om støtte fra ANSA Sentralt på vegne av landsstyret om dette er aktuelt.

I tillegg til dette skal følgende oppgaver også gjøres i din periode som økonomiansvarlig:

- Opprettholde en egen perm for økonomiansvarlig med kvitteringer, refusjonskrav og bankkontoutskrifter.
- Fremlegge økonomisk statusrapport på hvert styremøte og ha løpende kontakt med Landsleder om den økonomiske situasjonen.
- Sende inn kopi av kvartalsregnskap og Årsregnskap til landsstyret, HS-representanten og ANSA Sentralt v/ Adminstrasjons- og økonomikonsulenten etter hver periode.
- Være hovedansvarlig, eller samarbeide med Markedsansvarlig, for tilførsel av sponsorinntekter og aktivt søke flere sponsorer. Dette arbeidet skal koordineres med ANSA Sentralt.
- Ha kunnskap om prosedyren for søknad om Goodwill-støtte til landsstyret og lokale grupper.
- Fremlegge revidert regnskap, samt balanseregnskap på Landsmøtet for godkjenning.
- Fremlegge budsjett for neste periode på Landsmøtet.
- Skrive erfaringsrapport etter endt virke.
- Ha overlappingsmøte med nyvalgt økonomiansvarlig.

ANSVARSFORHOLD

Det viktig at du som økonomiansvarlig er klar over hvilket ansvar du har overfor ditt landsstyre og overfor ANSA Sentralt. Det er hele landsstyret som står økonomisk ansvarlig overfor medlemmene i ANSA-landet. Det er derfor viktig at hele styret er klar over og fortlølig med dette ansvaret, og hele tiden er oppdatert på den økonomiske situasjonen i ANSA-landet.

Landsstyret bør også komme frem til hvilke retningslinjer dere vil ha når det gjelder tidsfrist for å sende inn refusjonskrav, om både økonomiansvalig og Landsleder skal godkjenne kostnadene, og hva man gjør hvis noen ikke forholder seg til budsjettet for et arrangement eller en budsjettpost for perioden.

ANSA Sentralt anbefaler at alle refusjonskrav fra styremedlemmer og andre skal foreligge innen 1 måned for at kravet skal utbetales. Det bør etterstrebes at Landsleder holdes orientert om refusjonskrav og særlig i de tilfeller økonomiansvarlig kommer med refusjonskrav.

KONTO

ANSA Sentralt tilbyr landsstyrene en konto i Fokus Bank. Det gis tilgang til en konto, med nettbank og et VISA-kort. Økonomiansvarlig vil få disposisjonsrett og fullmakt til kontoen. ANSA Sentralt v/ Generalsekretæren har innsyn til kontoen, og fullmakt til gjøre transaksjoner fra kontoen hvis det skulle bli påkrevet. Innsynsretten eksisterer kun som en sikkerhet for å unngå at unormale transaksjoner gjøres av tillitsvalgte i ANSA-landet.

Landsstyret kan velge å ha en lokal konto i landet man befinner seg i. Hvis man velger dette er det viktig å gi ANSA Sentralt informasjon om evt kontobytte og bytte på kontoinnehaver. Hvis dette alternativet blir valgt anbefales det at både økonomiansvarlig og Landsleder sammen har disposisjonsrett og fullmakt til kontoen.

KONTAKT MED HOVEDSTYRE-REPRESENTANTEN

Alle ANSA-land har en representant i ANSA sitt Hovedstyre (HS). HS-representanten skal fungere som en veileder og ta tak i eventuelle problemer landet måtte ha. HS-representanten skal følge opp landet og påse at tidsfrister overholdes, f.eks. innlevering av kvartalsregnskap. Det er derfor viktig at HS-representanten får tilsendt alle kvartalregnskap og e-post med viktig informasjon om økonomien. HS-representanten vil til hvert Hovedstyremøte rapportere om den økonomiske situasjonen i landet.

OVERLAPPING

Det er anbefalt at økonomiansvarlig sitter i styret i 13 måneder slik at det blir 1 måned overlapping mellom gammel og ny økonomiansvarlig. Det er viktig at dere setter av tid til et møte eller en telefonsamtale for å gjennomføre en overlapping.

Overlappingen bør inneholde:

- Erfaringer med vervet i landsstyret og gjennomgang av erfaringsrapporten.
- Hvordan man fører regnskapet og bruker nettbank.
- Hvordan man skal forholde seg til budsjettet og tips til å lage nytt budsjett.
- Erfaringsutveksling om kontakten med ANSA Sentralt og rapporteringsrutiner.

3.0 Tidsfrister

Følgende frister må overholdes ovenfor ANSA Sentralt:

- Kvartalsregnskap skal sendes inn senest 2 måneder etter hvert kvartal. Fristene er disse: 31.05, 31.08, 30.11 og 28.02.
- Søknad om Goodwill-støtte bør sendes 4 til 6 uker før arrangementets dato
- Søknad om Brannfond-støtte bør sendes minst fire uker før utgiftsposten realiseres
- Rapport om bruk av Frifond-midler (normalt innen 15. juni). Landsleder eller en annen i styret er ansvarlig for dette. Info-mail fra ANSA Sentralt sendes ut i god tid før fristen
- Årsbudsjett sendes til Adminstrasjons- og økonomikonsulenten omgående etter at det har blitt godkjent på landsmøtet
- Årsregnskap sendes til Adminstrasjons- og økonomikonsulenten omgående etter det har blitt godkjent på landsmøtet

4.0 Regnskap

Det er økonomiansvarlig sitt ansvar å føre landsregnskap for perioden hun/han er valgt.

Som økonomiansvarlig skal du sende kopi av ferdig ført kvartalregnskap og Årsregnskap til landsstyret, HS-representanten og ANSA Sentralt ved Adminstrasjons- og økonomikonsulenten etter hver periode.

4.1 Kvartalsregnskap

Kvartalsregnskap skal sendes inn senest 1 måned etter hvert kvartal. Nytt kvartalsregnskap bør bygge på forrige periodes tall, slik at man til slutt sitter igjen med Årsregnskapet for perioden. I tillegg skal det settes opp et balanseregnskap, som er en oversikt over bankinnskudd, kontantbeholdning, fordringer, gjeld, Egenkapital og periodens resultat.

Regnskapene skal sendes inn på e-post til Adminstrasjons- og økonomikonsulenten (regnskap@ansa.no). Send ikke inn kvitteringene hver gang du sender inn et kvartalsregnskap; alle bilag samles i en perm og sendes til ANSA - kontoret etter hvert år.

En mal på hvordan kvartalsregnskapet kan se ut finner du under punkt IV-D. Denne kan du bruke som grunnlag for føringen hvis du ikke har overtatt et annet system. Hvis du har noen spørsmål angående utfylling, ta kontakt med Adminstrasjons- og økonomikonsulenten på tlf 22 47 76 18 eller regnskap@ansa.no.

4.2 Driftstøtte

Driftstøtten er beregnet etter hvor mange medlemmer man har i hvert land. Etter mottatt kvartalregnskap for 1. og 3.kvartal vil driftsstøtten bli utbetalt. Hvis ikke ANSA Sentralt har mottatt regnskap for 1. og 3. kvartal, vil landet miste retten til alle overføringer det kommende kvartalet.

Når beregningsgrunnlaget sendes til økonomiansvarlig og Landsleder må begge personene bekrefte at de er klar over hvilket beløp de vil motta til ANSA-landet sin konto. Dette vil skje ved at de svarer på utsendt e-post. ANSA-landet vil ikke kunne motta driftsstøtten før bekreftelsen er mottatt av Adminstrasjons- og økonomikonsulenten.

4.3 Landsmøte og revisjon

Landsstyret skal ha en revisor som reviderer Årsregnskapet før landsmøtet. Økonomiansvarlig skal på landsmøtet fremlegge det reviderte regnskapet med bilag og balanseregnskap for godkjenning.

På hvert landsmøte bør det velges to revisorer for det kommende året. Minst en revisor må være tilstede på neste landsmøte. Her skal revisoren og økonomiansvarlig gå gjennom Årsregnskapet og revisoren skal komme med en innstilling til landsmøtet om å godkjenne eller ikke godkjenne Årsregnskapet.

Tips til gjennomføring av revisjonen:

- Revisoren bør gå gjennom regnskapspermen for året og alle bankutskrifter.
- Enkelte bilag bør kontrolleres mot bankutskriften og regnskapet.
- Revisoren bør ta stikk kontroll av refusjonsbilag.
- Revisoren bør være oppmerksom på eventuelle manglende bilag og se at balanseregnskapet stemmer med bankinnskudd og kontantbeholdning, fordringer og gjeld.

5.0 Budsjett

Som økonomiansvarlig skal du påse at tidligere utarbeidet og godkjent budsjett for perioden følges. Du skal også utarbeide budsjett for påfølgende periode som skal fremlegges på landsmøtet, og godkjennes. Det godkjente budsjettet skal sendes til Adminstrasjons- og økonomikonsulenten (regnskap@ansa.no) i etterkant av landsmøtet.

Det skal ikke budsjetteres med støtte som ikke er garantert fra ANSA Sentralt, altså Goodwill, Frifond og Brannfond.

Her er et eksempel på hvordan et budsjett skal settes opp:

ANSA-XX, Budsjett 2006

Inntekter	
Driftsstøtte fra ANSA Sentralt	20000
Landsmøte	3500
Org. Kurs	2000
Arrangement	6000
Sponsor	3500
Diverse	3000
Sum Inntekter	38000

Utgifter	
Landsmøte	16000
Org.Kurs	7000
Medlemsblad	5000
Styrekostnader	3000
Støtte til lokallag	5000
Diverse	2000
Sum Utgifter	38000

Balanse	
Inntekter	38000
Utgifter	38000
 Resultat	 0

6.0 Frifond

6.1 Hva er Frifond?

Frifond er penger fra staten (tippemidler) til frivillige organisasjoner. Ordningen ligger under Barne- og Familiedepartementet (BFD), og blir administrert av Landsrådet for Norges barne- og ungdomsorganisasjoner (LNU).

Formålet med Frifond er å styrke det frivillige arbeidet på lokalplan, og tilskuddet skal derfor i sin helhet distribueres ut til våre lokallag - ANSA-landene v/Landsstyrene. Midlene utbetales en gang i året. ANSA Sentralt krever at det skrives en kort rapport over hva man tenker å bruke midlene på før midlene utbetales. Skulle egenkapitalen til et ANSA-land overstige dets års omsetning, vil ikke landet motta støtte i form av Frifond-midler.

Midlene gis som generell grunnstøtte til lokal virksomhet, aktiviteter og prosjekter. De skal primært brukes til å skape økt aktivitet og engasjement blant medlemmene, f.eks. gjennom støtte til organisasjonskurs, fagseminarer, sosiale arrangementer og/eller landsmøte. Målet bør også være å gjøre ANSA mer synlig i ANSA-landet, slik at potensielle nye medlemmer kan nås.

6.2 Hvordan søke om Frifond?

LNU forventer en tilbakemelding på hva midlene er blitt brukt til. Derfor skal ANSA-landene, før de mottar midlene, sende inn en rapport som inneholder informasjon om hva Landsstyret tenker å bruke pengene på. Det skal også vises til at pengene skal bli brukt på en formålstjenlig måte, med målsetning om å stimulere til økt aktivitet og engasjement/ medlemsrekruttering.

Da midlene ikke skal gå til å dekke vanlig drift, er det i rapporten viktig å understreke hvorfor dere har valgt å bruke midlene til det/de utvalgte arrangementet eller prosjektet (eks. medlemsavis, oppstart av lokallag).

Eks: Vi har valgt å bruke midlene til oppstart av en medlemsavis, da ANSA-landet på denne måten kan profilere seg ovenfor medlemmene.

Eller: Vi har valgt å bruke midlene til å dekke reisekostnader for deltakere på organisasjonskurset da dette har muliggjort høyere deltakelse.

Frifond er penger som blir utbetalt til ANSA-landene etter en fordelingsnøkkel og blir utbetalt på høsten. Se eksempel på Frifond rapport under punkt V.-C.

Det skal ikke budsjettere med Frifond-midlene da man aldri vet sikkert hvor mye man vil motta.

6.3 Eksempel på Frifond-rapport

Frifond rapport, ANSA Sverige Styret, ANSA Sverige:

Kjersti Skår, Leder
Lene C. Larsen, Nestleder
Anna Lena Løsnæs, Informasjonsansvarlig
Andreas Storebø, Markeds- og sponsoransvarlig
Henriette R. Helland, Økonomiansvarlig

Bruk av frifond-midler

ANSA Sverige vil bruke tildelte frifond-midler på følgende tiltak:

1. Organisasjonsseminar som ble avholdt i oktober i år. I forbindelse med dette vil midler brukes til å dekke arrangementsutgifter, reiseregninger for medlemmer av ANSA Sverige og foredragsholder. Vi avholdt organisasjonsseminaret sammen med ANSA Danmark i år for å styrke samarbeidet mellom de nordiske ANSA landene, og la egenandelen lavt for at flest mulig skulle kunne komme.
2. ANSA Sveriges medlemsavis, Norrbaggen. Frifondsmidler vil brukes til å dekke utgifter for November utgaven, samt den planlagte utgivelsen i februar 2003. ANSA Sveriges avis brukes som ett forum for å presentere ANSA og ANSA Sverige, og det vi jobber med. Vi presenterer avholdte arrangement så vel som kommende for å skape interesse og håpe på at flere blir aktive og dermed at det blir dannet flere lokallag.
3. Oppstart av lokallag. Etter at lokallagene har et arbeidsprogram, statutter, en leder og en økonomiansvarlig har ANSA Sverige vedtatt å gi 1000 SEK i lokallagsstøtte ved siden av 40% av medlemsstøtten. Å ha aktive lokallag er svært viktig for oss da det har vist seg at mange ser aktiviteter i nærheten av studiestedet som en av hovedgrunnene til å være med i ANSA Sverige.
4. Landsmøte i Stockholm i februar. Med tanke på mulige vanskeligheter med videre rekruttering og valg av ett nytt styret vil store deler av frifondet satses på landsmøtet. Ved å avholde arrangementet i Stockholm håper vi på bra frammøte, men vi vil også satse på å betale reiseutgifter for å tiltrekke flere.

7.0 Goodwill

Økonomiansvarlig skal ha kunnskaper om søknadsprosedyren for Goodwill-støtte til landsstyret og lokale grupper.

7.1 Hva er Goodwill?

Goodwill-fondet er på totalt 300.000 kroner, og er ment for lokale ANSA-grupper, landsstyret og fagutvalg. Alle lokale ANSA-grupper og landsstyret kan søke om Goodwill-støtte til arrangement som forventes å gå i underskudd.

Goodwill-fondet har to likestilte formål:

1. Goodwill skal virke som et velferdstilbud for norske studenter i utlandet og som en stimulans for presentasjon og markedsføring av Norge ved læresteder der det er nordmenn.
2. Innvilging av Goodwill-støtte er en underskuddsgaranti som skal gi gruppene anledning til å avholde arrangement de ellers ikke ville hatt råd til å arrangere. Det utbetales ikke Goodwill-støtte til arrangement som går i overskudd.

Tildeling

Goodwill-fondet disponeres av et fordelingsutvalg i ANSAs sekretariat, ledet av Generalsekretæren. Ved tildeling av midler fra fondet forsøker fordelingsutvalget å fordele midlene slik at flest mulig læresteder over hele verden får glede av fondet.

De tiltak som fordelingsutvalget legger vekt på ved tildeling av Goodwill-midler er:

- **Rekrutteringsarrangement** hvor hensikten er å vise hva ANSA er, og at dette skal være en oppfordring til å verve nye medlemmer på studiestedet
Øvre grense for utbetaling til rekrutteringsarrangementer: 3 500 NOK
- **Sosiale arrangement** som bidrar til å styrke forståelsen mellom norske studenter, og/eller mellom norske studenter og andre lands innbyggere. Sosiale arrangement inkluderer også arrangement og tiltak som bidrar til å fremme kjennskap til norsk kultur og norske tradisjoner, herunder åpne arrangement som fremmes for befolkningen i de enkelte studieland, det være seg konserter, stand-up og lignende.

Vi skiller mellom små og store sosiale arrangement:

- Store arrangementer må ha minst 50 deltakere. Sammen med søknaden til store sosiale arrangementer, må det legges ved en liste over minst 50 forhåndspåmeldte deltakere. På disse arrangementene behøver man ikke å ta egenandel for minst 50 forhåndspåmeldte deltakere.
Øvre grense for utbetaling til store sosiale arrangementer: 11 500 NOK
- Øvre grense for utbetaling til små sosiale arrangementer: 5 750 NOK
- **Faglig arrangement** og tiltak av faglig/informativ karakter.
Øvre grense for utbetaling til faglige arrangementer: 23 000 NOK

Grensene som er satt kan bare i helt spesielle tilfeller overstiges.

Det er satt en veiledende øvre grense på kr. 350,- i støtte per medlem per arrangement. Det forventes at billettprisen for ikke-medlemmer er høyere enn arrangementets kostpris per deltaker (kostpris per deltaker er lik totalt budsjetterte kostnader minus eventuelle sponsorinntekter, delt på totalt antall forventede deltakere).

Ved arrangement der større deler av medlemsmassen i et ANSA-land inviteres, uavhengig av om det er landsstyret eller en lokalgruppe som er arrangør, vil den økonomiske situasjonen i landet bli tatt med i fordelingsutvalgets vurdering.

Lokalgrupper oppfordres derfor alltid til å søke landsstyret om midler før de søker Goodwill-fondet. Det er ikke meningen at Goodwill-midlene skal være med på å opprettholde store overskudd i et ANSA-land.

7.2 Hvordan søke om Goodwill-støtte?

Søknadens innhold

Det må fylles ut et eget søknadsskjema spesielt beregnet på støtte fra Goodwill-fondet. Skjemaet (se punkt 7.4) kan du også få ved henvendelse til ANSAs kontor, eller på www.ansa.no/goodwill. Som økonomiansvarlig skal du ha skjemaer tilgjengelig til lokallagene, evt. henvise til www.ansa.no/goodwill.

Arrangører oppfordres til å bruke søknadsskjema tilgjengelig fra www.ansa.no/goodwill da denne inneholder nyttige hjelpemidler som formler. Har du spørsmål til utfyllingen av skjemaet, kontakt Adminstrasjons- og økonomikonsulenten.

Søknadsbeløpet oppgis i landets valuta og i NOK. Støtten innvilges i lokal valuta. Gruppens medlemstall i ANSA skal oppgis.

Videre må det legges ved et budsjett for arrangementet der inntekter, utgifter og et evt. underskudd på arrangementet er spesifisert (se forslag til budsjett under punkt 7.5).

Til sist må det legges ved en beskrivelse av arrangementet (se eksempel 7.5), en kopi av innbydelsen sendt ut til studentene, og et program for arrangementet.

Tidsfrist for søknad

Goodwill-søknader behandles og vedtas omtrent hver 14. dag av fordelingsutvalget. Goodwill-søknader som kommer inn så sent at de ikke blir behandlet før arrangementet har funnet sted, vil bli avslått. ANSA-gruppene må selv beregne hvor lang tid i forveien søknaden må sendes inn for at fordelingsutvalget skal kunne behandle den i tide. Det anbefales at søknaden sendes til ANSA Sentralt fire til seks uker før arrangementsdato.

Vurdering av søknadene

Fordelingsutvalget vil foreta en helhetlig vurdering av hver enkel søknad. Det utbetales normalt kun Goodwill-støtte til arrangement per gruppe per studieår. Seminarer og foredrag av faglig eller allmenn interesse vil bli prioritert. Slike arrangement krever grundige forberedelser og planlegging fra gruppens side. Det blir lagt stor vekt på arrangørens egeninnsats og vilje til å skaffe alternative finansieringskilder

Dersom et arrangement avholdes flere år på rad og tradisjonelt er blitt støttet av Goodwill-fondet, innebærer det ikke at søknaden innvilges automatisk.

Prisdifferensiering

Goodwill-fondet er penger ANSA forvalter på vegne av medlemmene. Det legges derfor stor vekt på prisdifferensiering mellom ANSA-medlemmer og norske studenter som ikke er medlemmer når søknaden behandles. Ikke-medlemmer skal betale minimum kostpris av arrangementet, mens egenandelen settes lavere for ANSA-medlemmer. Studenter som ikke er norske kan tilbys samme pris som ANSA-medlemmer.

Innvilgning og bekreftelse på innvilget beløp.

Når komiteen har behandlet søknaden, vil søker motta et innvilgningsbrev som opplyser det innvilgede beløpet og retningslinjer for innsending av regnskap. Søkeren må sende en e-post tilbake hvor man bekrefter at man har lest og forstått innholdet i innvilgningsbrevet. Uten denne bekreftelsen bortfaller innvilgningen etter en uke.

Klageinstans

Dersom en ANSA-gruppe som søker støtte fra Goodwill-fondet mener at søknaden er blitt avslått eller beløpet er redusert på feil premisser, kan de sende skriftlig klage til ANSAs Hovedstyre innen to uker etter at gruppen er meddelt utfallet av avgjørelsen.

Ekstraordinære arrangement

Et landsstyre kan ved planlegging av spesielt store og omfattende arrangement søke om å få dele den finansielle risikoen med Goodwill-fondet. Det er mulig å søke om å få dekket opp til 50 % av de kostnader som påløper i forkant av arrangementet. Innvilget beløp vil bli utbetalt dersom arrangementet blir avlyst. Det understrekes at det kun er i ekstraordinære tilfeller at søknader av

denne art innvilges, og det forventes at landsstyret satser meget seriøst. Denne typen søknader skal sendes inn før planleggingen av arrangementet har medført vesentlige omkostninger. En forespørsel om deling av risiko må være Generalsekretæren i hende **fire til seks måneder** før arrangementet planlegges avholdt.

Markedsføring av arrangementet

Det er vanskelig å presentere en generell mal for hvordan forskjellige typer arrangement skal markedsføres. Det må være en målsetting at et hvert arrangement i utgangspunktet forsøker å favne så mange norske studenter som mulig.

Alkohol

Alkohol skal ikke benyttes som en salgsfremmende faktor, verken i profileringen, innbydelsen eller markedsføringen av arrangementet. Arrangement som ikke følger dette vil ikke få sin søknad behandlet. Kopi av arrangementets innbydelse til studentene skal følge med Goodwill-søknaden. Dersom den ikke er laget på det tidspunktet Goodwill-søknaden sendes Adminstrasjons- og økonomikonsulenten, skal den ettersendes så snart som mulig.

Alkohol skal ikke subsidieres av en eventuell bevilgning fra Goodwill-fondet. Det skal tilstrebes å ta betalt for servering av alkohol dersom dette tilbys. I de tilfellene der det er helt umulig å ta betalt for alkohol skal grunnen oppgis i søknaden.

Forskudd

Dersom det er nødvendig med et forskudd for å kunne avholde et arrangement, kan det unntaksvis innvilges et mindre beløp (maksimalt 50 % av beløpet som det søkes om) på forskudd til gruppene. Beløpets størrelse vil bli vurdert i hvert enkelt tilfelle. Det ønskede forskuddsbeløpet må oppgis i søknaden. Det blir ikke innvilget forskudd til sosiale arrangement.

7.3 Innvilgning og Utbetaling

Hvis man får innvilget søknaden vil det bli sendt et innvilgningsbrev (se eksempel 7.6) til søker, som må sende en e-post tilbake til ANSA Sentralt hvor man bekrefter å ha lest og forstått kriteriene for å kunne motta støtte.

Det er en tidsfrist på **to måneder** for å sende alle papirer til ANSA Sentralt etter avholdt arrangement. Etter denne tidsfristen bortfaller bevilgningen uansett årsak til forsinkelsen. ANSA Sentralt vil ikke purre på regnskapet etter at arrangementet ble avholdt. Dette blir betraktet som arrangementsansvarlig sitt ansvar, da personen har bekreftet å ha forstått fremgangsmåten for utbetaling av støtten. Om underskuddet etter arrangementet blir større enn det som var budsjettert, og dermed større enn den støtten det er gitt garanti for fra fordelingsutvalget, kan dette ikke dekkes. Maksimal utbetalt støtte er det beløpet det er gitt garanti for.

Dersom de påløpte kostnadene blir lavere enn de budsjetterte kostnadene som lå til grunn for bevilgningen, reduseres utbetalingen tilsvarende. Hvis arrangementet ikke blir avholdt, plikter arrangørene å gi beskjed om dette til Adminstrasjons- og økonomikonsulenten snarest.

Følgende dokumenter må sendes Adminstrasjons- og økonomikonsulenten etter avholdt arrangement:

- Regnskap for hele arrangementet med en total oversikt over alle inntekter og utgifter.
- Originalkvitteringer, som vedlegges regnskapet. Bilagene skal være nummerert med referanse til regnskapet.
- Kort rapport fra arrangementet.
- Deltagerliste fra arrangementet.
- Om mulig en artikkel med eventuelle bilder som vil bli sendt til ANSAnytt.
- Opplysninger om kontonummer og bank etc. slik at pengene kan utbetales.

Utbetaling sendes til den som er registrert som ansvarlig søker på søknadsskjemaet.

Ved betaling til utenlandsk konto må det alltid oppgis:

- Mottakers kontonummer.
- Betalingsmottakers navn og adresse.
- Betalingsmottakers bank og adresse.

- Bankens swift-kode og IBAN-nummer for overføring av penger.

Ved betaling til norsk bankkonto må det alltid oppgis:

- Mottakers kontonummer.
- Mottakers adresse i Norge.

7.4 Goodwill søknad

Søknadsskjema GOODWILL

ANSA-gruppe : _____ ANSA-land : _____
 Antall norske studenter i landet/området : _____
 Antall ANSAMedlemmer : _____

Type arrangement (sos, kult, fag eller rekruttering) : _____
 Beskrivelse av arrangementet _____
 Dato for arr. : _____
 Søknaden sendt : _____

Ansvarlig søker : _____
 Medlemsnummer : _____
 E-post : _____

BUDSJETT

Totale kostnader : _____
 Totale inntekter (eks. Goodwill og sponsormidler): _____
 Sponsorert _____
 Resultat (eks. Goodwill): _____

Beløp søkt ANSA Sentralt:

		Forventet oppmøte	Pris
Billettpriser:	Medlemmer:		
	Ikke-medlemmer:		
	Andre:		
	Totalt ant:		
	Prisdifferensiering:		

Kostpris pr. deltaker:

Kroner søkt pr. deltakende medlem:

HUSK Å LEGGE VED BUDSJETT OG BESKRIVELSE AV ARRANGEMENTET!

Dette er kun papirutgaven av søknadsskjemaet.

Skal du skrive en søknad, gå inn på www.ansa.no og hent skjemaet elektronisk, eller kontakt ANSA Sentralt.

7.5 Goodwill Budsjett

FORSLAG TIL BUDSJETT:

UTGIFTER

Poster (forslag til poster)	Kostnad i valuta	Kostnad i NOK
Leie av lokaler		
Mat		
Drikke (ikke alkohol)		
DJ / musikk		
Opptrykking av innbydelse etc.		
Transport		
Telefon, porto etc.		
Annet		
SUM		

INNETEKTER

Poster	Kostnad i valuta	Kostnad i NOK
Billettinntekter medlemmer		
Billettinntekter ikke-medlemmer		
Billettinntekter andre		
Salg / utlodninger etc.		
Støtte fra næringslivet		
Støtte fra landsstyret		
SUM		

BALANSE I NOK

Inntekter
Utgifter

SUM

7.6 Innvilgelsesbrev

Eksempel på innvilgelsesbrev:

Innvilgning nr. XX

Støtte til Goodwill-arrangement

Søknaden ble behandlet av Generalsekretær, rådgiver og Adminstrasjons- og økonomikonsulenten 3. mars 2006.

Arrangement: Sos, Middag
Beløp søkt: 500 Euro - 4 250 NOK
Beløp bevilget: **350 Euro – 2 975 NOK**

Kommentar: Vi valgte å innvilge søknaden med 350 Euro – 2 975 NOK. Grunnen til dette er at Goodwill-fondet ikke kan dekke alkohol. I følge budsjettet er det forutsatt alkoholkostnader på 150 Euro, noe som da trekkes fra beløpet det søkes om.

Lykke til med arrangementet!

FREMGANGSMÅTE FOR UT BETALING AV STØTTE

Mottaker må returnere e-posten og skrive følgende for at innvilgningen skal være gyldig: "Jeg bekrefter å ha lest og forstått fremgangsmåten for utbetaling av Goodwill-støtte."

- Komplette regnskap for hele arrangementet skal sendes ANSA innen **2 mnd.** fra arrangementets dato. Dette må være en total oversikt over **kostnader og inntekter**. Ufullstendige regnskap bli returnert. Bevilgningen bortfaller 2 mnd. etter arrangementets dato.
- **Originalkvitteringer** må vedlegges regnskapet. Bilagene skal være nummerert med referanse til regnskapet.
- Rapport og deltagerliste fra arrangementet skal legges ved.
- Artikkel med eventuelle bilder sendes ANSA nytt. Det er satt en øvre grense på 500 ord pr. artikkel, og teksten kan gjerne sendes pr. mail til ANSA: eva.therese.jenssen@ansa.no
- Utbetaling sendes til den som er registrert som ansvarlig søker på søknadsblanketten hvis ikke annet er oppgitt.
- For betaling til **utenlandsk bank** må følgende oppgis:
 1. Betalingsmottakers fulle navn og adresse i utlandet
 2. Bankens fulle navn og adresse i utlandet
 3. Bankens kode, IBAN-kode, SWIFT eller annen kode, for overføring av penger til utlandet
 4. Kontonummer i utlandet (alle nødvendige siffer)
- Avgjørelsen på vedtaket kan ankes til ANSAs Hovedstyre innen 2 uker etter at bevilgningsbrevet er mottatt.

På vegne av komiteen,

Martin Garnes
Adminstrasjons- og økonomikonsulent

8.0 Brannfond

Økonomiansvarlig skal søke om Brannfond på vegne av landsstyret eller Fagutvalget dersom dette er aktuelt.

8.1 Hva er Brannfond?

Formålet med ANSAs Brannfond er å hjelpe fagutvalgsstyrer og land med få medlemmer og/eller store reisekostnader til å avholde pålagte arrangement.

Det understrekes at det kun er landsstyrer og fagutvalgsstyrer som kan søke om Brannfondstøtte. Søknaden skal rettes til Adminstrasjons- og økonomikonsulenten. Støtte fra Brannfondet fordeles slik at arrangement prioriteres i følgende rekkefølge:

1. Landsmøter
2. Stiftingsmøter
3. Organisasjonskurs
4. Deltagelse på ANSAs Generalforsamling*
5. Fagdager

Maksimalt beløp det kan søkes om er kr. 15 000.

*Gjelder utelukkende små ANSA-land hvis reiseutgifter til Generalforsamlingen utgjør en betydelig del av det respektive landets budsjett. Utbetaling av støtte forutsetter deltagelse også på ANSAs Sommerseminar så fremt dette lar seg gjøre.

Brannfondstøtte til andre utgiftsposter kan ved særskilte omstendigheter tildeles av ANSAs Hovedstyre. Ekstraordinære søknader skal være Adminstrasjons- og økonomikonsulenten i hende minst en måned før utgiftsposten realiseres.

8.2 Kriterier for tildeling av brannfondmidler

- Brannfondmidler tildeles etter behov og etter tilgjengelige ressurser. Intet ANSA-land eller fagutvalg har krav på å få tildelt støtte til avholdelse av et arrangement og det er ikke anledning til å budsjettere med brannfondstøtte i sitt årlige budsjett.
- Brannfondet kan også gi støtte til drift av nyoppstartede og små ANSA-land. Slike land kan søke om støtte til for eksempel medlemsfremmende tiltak, arrangement som vil virke positivt på medlemsaktiviteten eller ganske enkelt støtte til drift av landsstyret.

Dersom du lurer på om ditt ANSA-land eller fagutvalg kvalifiserer til slik støtte, råder vi deg til å ta kontakt med ANSAs Adminstrasjons- og økonomikonsulent før du eventuelt sender inn en søknad. Det er ønskelig at fondet fordeles jevnt blant land og fagutvalg som virkelig trenger støtte, og til søker som har spesielt gode tiltak for å rekruttere medlemmer, eller fremmer geografisk og faglig spredning av studentmassen.

8.3 Hvordan søke om Brannfond?

Brannfondssøknader skal adresseres Adminstrasjons- og økonomikonsulenten og bestå av følgende dokumenter:

1. Standard søknadsskjema. Se eksempel under **punkt 8.5**. Søknadsskjema finnes også på www.ansa.no/brannfond
2. Siste kvartalregnskap, årsregnskap og budsjett for inneværende periode
3. Detaljert beskrivelse og fullstendig budsjett for arrangementet/utgiftsposten

Brannfondssøknader behandles og vedtas omtrent hver 14. dag av et fordelingsutvalg ledet av Generalsekretæren. Avslag kan ankes til ANSAs Hovedstyre innen rimelig tid. Det anbefales at søknaden er Adminstrasjons- og økonomikonsulenten i hende minst fire uker før utgiftsposten realiseres

8.4 Innvilgning og utbetaling

Hvis søknaden blir innvilget vil du motta et innvilgningsbrev. Landsleder og økonomiansvarlig må sende e-post tilbake hvor de begge bekrefter at beløpene på konto og i kontantbeholdningen er korrekte, samt at budsjettet for arrangementet er riktig. Landet vil ikke kunne motta utbetaling av Brannfondet før bekreftelsene er mottatt av Adminstrasjons- og økonomikonsulenten.

8.5 Søknadsskjema

Søknadsskjema for Brannfondstøtte

1. ANSA-land: _____

2. Antall norske studenter: _____

3. Antall ANSA-medlemmer: _____

4. Type arrangement/tiltak det søkes støtte til:

Landsmøte

Organisasjonsdag

Ekstra støtte til drift av ANSA-land med dårlig økonomi

5. Arrangementets dato: _____

6. Ansvarlig søker*: _____

7. Medlemsnummer: _____

8. E-post adresse: _____

9. Dato søknad sendt: _____

Landets valuta:

Kurs:

Norske kroner:

10. Beløp det søkes om: _____

11. Gi her en kort forklaring på hvorfor ANSA-landet ikke kan finansiere dette arrangementet/tiltaket selv:

12. Underskrift av ansvarlig søker:

sted

dato

underskrift

Følgende dokumenter må vedlegges søknaden: 1. Siste års regnskap for ANSA-landet.
2. Årets budsjett for ANSA-landet.
3. Budsjett for selve arrangementet.
4. Beskrivelse av arrangementet/tiltaket.

*Ansvarlig søker må sitte i landsstyret.

9.0 OSS – Ofte Stilte Spørsmål

- **Hvem skal motta kvartalsregnskapsrapportene?**

Adminstrasjons- og økonomikonsulenten, Landsleder og gjerne kopi til HS-representanten.

- **Når skal rapportene sendes inn?**

Innen 2 måneder etter kvartalet er slutt, dvs innen 31.05, 31.08, 30.11 og 28.02

- **Må vi søke om å få utbetalt medlemsstøtte?**

Nei, men kvartalregnskapet for 1. og 3. kvartal må være sendt til Adminstrasjons- og økonomikonsulenten innen fristen.

- **Skal jeg sende inn kvitteringer?**

Nei, ikke sammen med kvartalregnskapet. Bilagene skal settes i en perm for hele perioden. Denne permen skal revisor gå gjennom på landsmøtet.

- **Kan økonomiansvarlig nekte noen å få refundert penger?**

ANSA Sentralt anbefaler klare retningslinjer for hva som refunderes og hvor lang tid i etterkant man kan sende inn refusjonskrav for utlegg. Dette bør landsstyret bli enige om på første styremøte.

- **Hva gjør vi hvis vi ikke har kvittering?**

Uten kvittering skal ikke penger refunderes. Minimumskrav til kvittering er bankutskrift, eller håndskrevet bilag hvor minst tre – 3 – personer har signert.