**Evalueringsskema – Indre By Lokaludvalg**

**ANSØGNINGSSKEMA**

|  |  |
| --- | --- |
| **OM AKTIVITETEN** |  |
| **Aktivitetens navn**: |  |
| **Ansøgers navn:** |  |
| **Hvordan forløb aktiviteten, og var der ændringer i forhold til den planlagte aktivitet?** |  |
| **Beskriv kort aktivitetens forløb og hvilke resultater, der blev skabt?** |  |
| **Hvad gik godt – og hvad kunne være bedre til en anden gang?** |  |
| **Hvor mange deltog i aktiviteten?** |  |
| **Hvor blev aktiviteten offentliggjort?** *(Henvis evt. til en hjemmeside eller materiale, hvor lokaludvalgets logo er benyttet)* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **OPLYSNINGER VEDR. UDBETALING** | |
| **Hvem skal støttens udbetales til?** | Navn:  Adresse:  E-mail:  Telefonnummer: |
| **Angiv CVR/CPR-nummer som støtten skal udbetales til:** *(Bemærk: udbetalingen af støtte forudsætter, at der er en aktiv NemKonto tilknyttet CVR/CPR-nummeret)* | CVR:  eller  CPR: |
| **Ansøger du/I på vegne af en momsregistreret virksomhed?**  *Ja eller nej* |  |
| **Har du tidligere modtaget støtte fra lokaludvalget?:** *(Ja eller nej) – (findes du/I i kommunens økonomisystem forkortes sagsgangen)* |  |

**Om regnskabet:**  
Angiv økonomiske poster i danske kroner inkl. moms. Hvis du har søgt på vegne af en offentlig/moms fritaget institution angives beløbene ekskl. Moms, da momsen løftes af. Specificér de enkelte udgiftsposter som eksempelvis leje af lokaler, lønninger, kost, logi, materialer, rejser, transport mv.

Angiv dernæst indtægterne i aktiviteten – herunder også beløbet fra lokaludvalget, samt evt. indtægter fra andre fonden eller foreninger mv.

**Bilag medsendes ikke**Bilag sendes ikke med regnskabet, men de skal gemmes i 3 måneder, da vi med jævne mellemrum skal foretage stikprøvekontroller af regnskaberne.

|  |  |
| --- | --- |
| **OVERORDNET REGNSKAB** | |
| Bevilliget beløb fra lokaludvalget |  |
| Forbrugt beløb |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alle udgifter** | **Budgetteret beløb**  *(fra ansøgningen)* | **Faktiske udgifter** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Udgifter i alt** |  |  |

|  |
| --- |
| *(tilføj flere udgiftsposter ved at højreklikke og vælge ’indsæt’)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alle indtægter** | **Budgetteret beløb**  *(fra ansøgningen)* | **Faktiske indtægter** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Indtægter i alt** |  |  |

|  |
| --- |
| *(tilføj flere indtægtsposter ved at højreklikke og vælge ’indsæt’)* |

|  |
| --- |
| **Evt. uddybende forklaring af budgettet**  *Angiv anden støtte som ikke værdisættes. Fx gratis lokaler, reklameartikler og frivilliges arbejdstimer.* |
|  |

|  |
| --- |
| **SEND EVALUERINGEN** |

**Regnskab samt evaluering skal sendes med mail til:**

[indrebylokaludvalg@okf.kk.dk](mailto:indrebylokaludvalg@okf.kk.dk)

Skriv ”evaluering og aktivitetens titel” i mailens emnefelt.

**Er du i tvivl om hvordan skemaet skal udfyldes?**

Så er du velkommen til at kontakte lokaludvalgets sekretariat på telefonnummer   
60 37 80 58 eller pr. mail: [indrebylokaludvalg@okf.kk.dk](mailto:indrebylokaludvalg@okf.kk.dk)