

Äskningsmall Föreningar

Rutiner för föreningar som ska äska pengar från Studentkåren Malmö

Viktiga datum;

19/9 deadline för ansökan för höstterminen

12/2 deadline för ansökan för vårterminen

Styrelsemöte hålls en vecka efter deadline. Var noga med att få med all information i äskningen så är det lättare att den godkänns vid första mötet. Vid eventuella frågor gällande äskningen kontakta Lena Petersson, organisationsadministratör, lana.petersson@karen.mah.se för att boka ett möte.

En äskning ska innehålla följande;

1. Information om föreningen
2. Förenklad verksamhetsplan med förklaring av kostnad och intäkter
3. Budget

1. Information om föreningen, den här information kan ni skriva direkt i mailet när ni skickar in äskningen.

- Vilken förening
- Ansvarig kontaktperson vid föreningen förslagsvis kassören
- Kontaktuppgifter till hela styrelsen och ansvarig (mail och telefonnummer)

2. Förenklad verksamhetsplan med förklaring av kostnad och inkomster

Här beskriver ni den verksamhet som motsvarar den termin ni äskar för. Beskriv så utförligt ni kan på varje punkt så är det lättare för styrelsen att godkänna er äskning. Se exempel.

Tänk på att ni inte kan äska för följande;

- arvorden för föreläsare
- resor för engagerade inom föreningen
- vaktkostnader för event utanför Malmö högskolas ordinarie öppettider
- fika för styrelsemöte

3. Budget

Här beskriver ni verksamhetens förväntade kostnader och intäkter under den termin ni äskar för. Var noga med att specificera kostnaden för varje event och bryt ner eventen i specifikation över vad ni äskar för. Se exempelbudget

Routine for association that is asking (äskar) for money from The Student Union

Important dates;

19/9 deadline for application autumn semester

12/2 deadline for spring semester

The Student Union board will have the meeting one week after the deadline. See that you got all the right information within the `askning`, then it's going to be a easier to approve it at the first meeting. If you have any questions regarding the procedure contact Lena Petersson, organisationsadministratör, lena.petersson@karen.mah.se to book a meeting.

Your "askning" should include the following:

1. Information about the associations board and contact person
 2. Explanation of the cost and income
 3. Budget with cost and income
1. Information about the association, this information you can include in the e-mail when you send in the "askning".
 - Witch association
 - Responsible contact person from the association, for example the treasurer
 - Contact info for the whole board and the responsible (e-mail and phone)
 2. Explanation of the cost and income
Here you can describe the things you are planning for the semester that you are "askar" for. Describe as detailed as you can on every event you are planning. This will make it easier for the board to approve your "askning". See example.
You can't "aska" for the following things;
 - Payment for lecturer
 - Travel for the people wit in the association
 - Payment for guards at event outside of Malmö University ordinary opening hours
 - Fika for your board meetings
 3. Budget
Here you describe the expected cost and income for the semester you are asking for. Specify the cost for every event and try to break down by specifying the sum you are asking for, see example.