

Retningslinjer for ansøgninger i DUFs Lokalforeningspulje

§ 1 Formål

- 1) Formålet med lokalforeningspuljen er at styrke lokalforeningernes formålsbestemte frivillige arbejde for børn og unge i hele landet.

§ 2 Hvem kan søge puljen?

- 1) Alle lokale foreninger under DUFs medlemsorganisationer og observatørorganisationer med hjemsted i Danmark og Sydslesvig kan ansøge puljen. Foreninger i Grønland og Færøerne kan ikke søge puljen.
- 2) Lokalforeninger på tværs af DUFs medlemsorganisationer og observatørorganisationer kan søge sammen. Lokalforeninger under samme medlemsorganisation eller observatørorganisation kan søge sammen. Søger flere lokalforeninger i fællesskab skal en lokalforening anføres som ansvarlig.
- 3) DUF orienterer 2 gange årligt medlemsorganisationerne om eventuelle bevillinger til lokalforeninger.
- 4) Ved en lokalforening forstås som udgangspunkt det yderste led i landsorganisationens struktur.

§ 3 Lokalforeningspuljens overordnede grundlag

- 1) Midlerne skal fordeles bredt i hele landet. DUF prioriterer at støtte lokalforeninger i geografiske områder, der i væsentlig mindre grad end andre områder har modtaget støtte fra puljen.
- 2) Midlerne skal anvendes til mange typer af formål. DUF prioriterer at støtte ansøgninger, der har et formål, der i væsentligt mindre omfang end andre har modtaget støtte fra puljen.
- 3) Midlerne skal anvendes i mange foreninger frem for få. DUF prioriterer at støtte lokalforeninger der i mindre grad end andre har modtaget støtte fra puljen.
- 4) Midlerne skal bevilges til varierede foreningstyper, således at der sker en prioritering af lokalforeninger fra landsorganisationer der i mindst grad har fået tilskud før andre.
- 5) DUF tager løbende stilling til fordeling af midlerne imellem ansøgningsrunderne.
- 6) DUF prioriterer løbende mellem overstående kriterierne med henblik på at skabe balance.

§ 4 Hvad kan I som lokalforening søge til?

- 1) Rimelige og nødvendige udgifter til aktiviteter og projekter der styrker lokale foreninger i mødet med børn og unge i lokalområdet, herunder styrkelse af opbygning og udvikling af foreninger i overensstemmelse med puljens formål
- 2) Rimelige og nødvendige anskaffelser af materialer og faciliteter, der styrker lokale foreninger i mødet med børn og unge i lokalområdet, herunder styrkelse af opbygning og udvikling af foreninger i overensstemmelse med puljens formål.
- 3) Frikøb af frivillige medlemmer til brug for understøttelse af aktiviteter efter nr. 1 kan højst udgøre et omfang svarende til 10 timer ugentligt, over en 2 måneders periode til en løn på op til 150 kr. i timen.
- 4) Der kan ikke søges til udgifter forbundet med:
 - a. Husleje, abonnementer eller andre lignende faste udgifter. Større nybyggerier eller gennemgribende renoveringer af bygninger og både eller lignende.
 - b. Aktiviteter uden klar forankring i lokalforeningen. Søger to eller flere lokalforeninger sammen, skal der være klar forankring i begge/alle lokalforeninger.
 - c. Politisk valgkamp for enkeltkandidater.
 - d. Projekter/aktiviteter/anskaffelser igangsat/afholdt/indkøbt inden ansøgningen er indsendt til DUF.
 - e. Honorar til eksterne foredragsholdere/undervisere eller lignende der er af en sådan størrelse, at det klart kan sidestilles med ansættelse eller som ikke skønnes at tilføre ansøgers projekt en relevant værdi.

§ 5 Hvor meget kan I som lokalforening ansøge om?

- 1) Der kan søges om op til 50.000 kr. pr. ansøgning.
 - a. Søger to eller flere lokalforeninger sammen, kan der søges op til 75.000 kr. pr. ansøgning.
 - b. DUF kan bevilge lavere beløb end ansøgt under hensyntagen til puljens størrelse og hensigtsmæssig udbredelse og anvendelse af midlerne.

§ 6 Sådan ansøger I

- 1) Ansøgning til puljen kan kun ske online ved brug af ansøgningsskemaet på DUFs hjemmeside. DUFs sekretariat kan i særlige tilfælde dispensere herfra ved tekniske problemer o. lign.
- 2) Ansøgninger på 15.000 kr. eller derunder behandles administrativt. Ansøgninger over 15.000 kroner behandles af udvalget 6 gange årligt.

Antallet kan reduceres hvis forbruget i puljen har medført, at færre ansøgningsrunder, efter en konkret vurdering, skønnes relevant. Fristerne offentliggøres på DUFs hjemmeside.

- 3) Ansøgningen skal, for at blive behandlet, som minimum indeholde følgende oplysninger:
 - a. Kontaktperson
 - b. Kort beskrivelse af aktiviteten/projektet/anskaffelsen, herunder en tidsplan, som ikke må strække sig udover indeværende kalenderår.
 - c. Budget
 - d. Lokalforeningens NemKonto idet der ikke udbetales ikke til private konti.
 - e. Lokalforeningens CVR-nummer.

§ 7 Sådan behandler DUF jeres ansøgning

- 1) Ansøgninger på over 15.000 kr. behandles af bevillingsudvalget for lokalforeningspuljen på første møde efter udløbet af ansøgningsfristen.
- 2) Ansøgninger på 15.000 kr. eller derunder behandles administrativt således, at svar som udgangspunkt kan meddeles senest 5 uger efter modtagelsen. Disse ansøgninger kan indsende løbende. Sager af principiel karakter behandles i bevillingsudvalget. Ansøger orienteres herom snarest muligt.
- 3) Ansøgningen kan efter sagsbehandling enten imødekommes, delvist imødekommes eller meddeles afslag.
- 4) DUF kan i forbindelse med sagsbehandlingen anmode om yderligere oplysninger for at kunne behandle ansøgningen. Behandlingen af en ansøgning kan udskydes til et senere møde eller tidspunkt, hvis DUF skønner at sagen ikke er tilstrækkeligt oplyst.
- 5) Ved evt. overskud skal det overskydende beløb tilbagebetales, medmindre beløbet udgør under 1.000 kr. og midlernes anvendelse til andet lignende formål godkendes af DUF efter skriftlig anmodning. Tilbagebetalingen kan højst udgøre det bevilgede beløb.

§ 8 Sådan afrapporterer I

- 1) Senest en måned efter projektperiodens udløb skal tilskudsmodtager indsende en afrapportering. I afrapporteringen skal tilskudsmodtager:
 - a. kort beskrive projektet/aktiviteten.
 - b. erklære hvor stor en del af bevillingen der er anvendt, og hvor meget der eventuelt skal betales tilbage.
 - c. erklære at tilskuddet er anvendt i overensstemmelse med ansøgningen og disse retningslinjer.

- 2) Tilskudsmodtager skal opbevare regnskabsmaterialet i 5 år fra udgangen af det kalenderår, hvor det tilskudsudløsende projekt eller den tilskudsudløsende aktivitet er afsluttet, og efter krav fremsende materialet til DUF.
- 3) Der udøves løbende stikprøver på udbetalte midler. På DUFs anmodning er tilskudsmodtager forpligtet til at fremsende regnskab samt relevante bilag inden for en rimelig frist fastsat af DUF.
- 4) Manglende opfyldelse af afrapportering eller medvirken til stikprøver kan føre til krav om hel eller delvis tilbagebetaling af støtten.

§9 PR og omtale

- 1) DUF må anvende oplysninger om aktiviteter/projekter/anskaffelser til omtale af lokalforeningspuljen.

§10 Klageadgang

- 1) Ansøger kan påklage DUFs afgørelse til Slots- og Kulturstyrelsen senest 4 uger efter, at afgørelsen er meddelt. Klagen skal indsendes til Museer og Folkeoplysnings hovedpostkasse (mfo@slks.dk).

Vedtaget på DUFs Styrelsesmøde 18. maj 2022.

Afløser retningslinjer vedtaget 16. december 2020.