

Retningslinjer for ansøgninger i DUFs Lokalforeningspulje

§ 1 Formål

- 1) Formålet med lokalforeningspuljen er at styrke lokalforeningernes formålsbestemte frivillige arbejde for børn og unge indenfor landets grænser.

§ 2 Ansøgerkreds

- 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) Ved en lokalforening forstås som udgangspunkt det yderste led i landsorganisationens struktur så længe denne opfylder følgende betingelser:
 - a. Enheden skal iværksætte løbende lokale aktiviteter i overensstemmelse med landsorganisationens formål for de børn og unge, der er medlemmer af den lokale enhed, eller som repræsenteres af den lokale enhed.

§ 3 Krav til fordeling i puljen

- 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 prioriterer løbende mellem overstående kriterierne med henblik på at skabe balance.

§ 4 Hvad kan man søge om støtte 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 og projekter 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.
 - b. Større nybyggerier eller gennemgribende renoveringer af bygninger og både eller lignende.
 - c. Aktiviteter uden klar forankring i lokalforeningen.
 - d. Politisk valgkamp for enkeltkandidater.
 - e. Projekter/aktiviteter/anskaffelser igangsat/afholdt/indkøbt inden ansøgningen er indsendt til DUF.
 - f. 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 Ansøgningens størrelse og omfang

- 1) Der kan søges om op til 50.000 kr. pr. ansøgning og der kan maksimalt bevilges 50.000 kr. pr. lokalforening pr. kalenderår.
- 2) Der kan, udover støtte til materialer og anskaffelser, kun søges om støtte til ét projekt eller én aktivitet pr. ansøgning.
- 3) Projektet skal være afsluttet senest 12 måneder efter indsendelse af ansøgningen.

§ 6 Krav til ansøgningen

- 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) Ansøgningen skal, for at blive behandlet, som minimum indeholde følgende oplysninger:
 - a. Kontaktperson
 - b. Kort beskrivelse af aktiviteten/projektet/materialerne/faciliteterne

- c. Start- og slutdato, hvor slutdatoen maksimalt må være 12 måneder efter indsendelse af ansøgningen.
- d. Budget
- e. Lokalforeningens CVR-nummer.

§ 7 Behandling af ansøgningen

- 1) Ansøgninger på over 15.000 kr. behandles af bevillingsudvalget for lokalforeningspuljen på første møde efter udløbet af ansøgningsfristen. Ansøgningsfristerne fremgår af DUFs hjemmeside.
- 2) Ansøgninger på 15.000 kr. eller derunder behandles administrativt således, at ansøgningerne behandles løbende og svar som udgangspunkt kan meddeles 5 uger efter modtagelsen. Sager af principiel karakter behandles uanset beløbsstørrelse i bevillingsudvalget. Ansøger orienteres herom snarest muligt.
- 3) Ansøgningen kan efter sagsbehandling enten imødekommes, delvist imødekommes eller meddeles afslag.
- 4) DUF kan bevilge lavere beløb end ansøgt under hensyntagen til puljens størrelse og hensigtsmæssig udbredelse og anvendelse af midlerne, jf. § 3.
- 5) 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. Modtager DUF ikke svar indenfor en rimelig fastsat frist, træffes der afgørelse på det foreliggende grundlag.
- 6) DUFs sekretariat kan efter skriftlig anmodning fra ansøger godkende ændringer i tilskuddets anvendelse såfremt disse ikke er af væsentlig karakter. Såfremt anmodningen ikke indsendes forud for anvendelsen af tilskuddet, kan tilskudsmodtager risikere at ændringerne ikke kan godkendes og at tilskuddet kræves tilbagebetalt.

§ 8 Afrapportering

- 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) Ved evt. overskud skal det overskydende beløb tilbagebetales, medmindre det skriftligt godkendes af DUFs sekretariat, at et overskydende beløb, der maksimalt må udgøre 1.000 kr., kan anvendes til andet lignende formål. Tilbagebetalingen kan højst udgøre det bevilgede beløb.

- 3) Såfremt DUF ikke kan godkende afrapporteringen, kan det føre til et krav om hel eller delvis tilbagebetaling af støtten.
- 4) Manglende afrapportering eller medvirken til stikprøver kan føre til krav om hel eller delvis tilbagebetaling af støtten.
- 5) 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.
- 6) 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.

§9 PR og omtale

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

Vedtaget på DUFs Styrelsesmøde 28. marts 2024, opdateret ved DUFs
forretningsudvalgsmøde den 3. juni 2024.

Afløser retningslinjer vedtaget 18. maj 2022.