

VELKOMMEN

VEJLEDNINGS- / DIALOGMØDE OM DRIFTSTILSKUDSANSØGNINGER

**FOR LANDSORGANISATIONER
DECEMBER 2025**

PROGRAM DEC. 2025

1. Velkomst
2. Hvem og hvad er JUFO?
3. Hvad er et driftstilskud?
4. Indhold i en driftstilskudsansøgning
5. Proces og tidslinje for sagsbehandlingen af ansøgningerne
6. Tipsungdomsnævnet
7. Opmærksomheder og emner fra seneste års sagsbehandling
8. Spørgsmål





HVEM ER VI I JURA OG FORVALTNING?

- Eylem – afdelingschef
- Sofie – konsulent
- Ditte Marie – konsulent
- Olivia – konsulent
- Julie – konsulent
 - Orlov indtil april 2026

PULJEFORVALTNING



- Sikre overensstemmelse med det juridisk/retlige grundlag, herunder god forvaltningsskik
 - Sikre overblik samt bibringelse af viden, kontinuitet og praksis
 - Udarbejde beslutningsoplæg, indstillinger og faglige vurderinger
 - Rådgivning og løbende kontakt med ansøgere (udvidet vejledning)
 - Sekretariatsfunktion for udvalgene
-
- Forvaltningslov og offentlighedslov (bl.a. vejledningspligt)

DRIFTSTILSKUD & ANSØGNINGEN

HVAD ER ET DRIFTSTILSKUD?

Et driftstilskud går til en landsorganisations drift og almindelige virksomhed.

§ 4. *Driftstilskud bevilges til organisationernes almindelige virksomhed og udbetales til organisationernes frie disposition til brug for landsorganisationernes centrale, formålsbestemte arbejde.*

Et driftstilskud skal forvaltes forsvarligt af den modtagne organisation.



UDLODNINGSMIDLERNE

Bekendtgørelse nr. 495 af 29. maj 2016 om ydelse af driftstilskud til landsdækkende børne- og ungdomsorganisationer samt retningslinjer for initiativstøtte

Ca. 154 mio. 2025, 68 ansøgere

- Udlodningsloven (Lov om udlodning af overskud og udbytte fra lotteri)
- Overskud fra Danske Spil – udlodningsmidlerne
- Udlodningsloven sikrer et stabilt niveau for DUFs tilskud
- Forbrugerprisindeks
- Fordelingsbudget
- Takstbilag
- DUF er underlagt forvaltningsloven og offentlighedsloven i sin behandling af ansøgningerne



INDHOLD I EN ANSØGNING

1. Ansøgningsskemaet - Alle oplysninger der gives på ansøgningsskemaet, afgives på tro- og love.
2. Årsregnskab revideret af en statsautoriseret eller registreret revisor underskrevet af organisationens ledelse og revisor.
3. Fortløbende nummereret revisionsprotokol, underskrevet af organisationens ledelse og revisor.
4. Revisorerklæring, jf. revisionsbekendtgørelsen.
5. De på ansøgningstidspunktet gældende vedtægter for organisationen med angivelse af eventuelle vedtægtsændringer i forhold til seneste års ansøgning.
6. Tro- og loveerklæring omhandlende årsregnskabet og driftstilskudsansøgningen, jf. revisionsbekendtgørelsen.
7. Ansøgning om international refusion, såfremt der ansøges om refusion. Denne skal ledsages af en oversigt over støtteberettigede internationale udgifter med angivelse af art, sted, deltagerantal og beløb samt oplysning om, hvor i årsregnskabet udgiftsposten findes.
8. Organisationer, der modtager skønsmæssigt driftstilskud, jf. § 8, skal derudover fremsende budget og en skriftlig redegørelse for væsentlige ændringer og udviklinger i organisationen siden seneste ansøgning.

HVORDAN SIKRES ET GODT REVISORARBEJDE?

1. Opfordre revisor til at bruge revisorvejledningen og at revisor sætter sig ind i tilskudsreglerne og den pågældende revisionsbekendtgørelsen.
2. Revisor vejledningen kan findes på DUFs hjemmeside.
3. I kan bruge den som en tjekliste til at se om revisor har kontrolleret alt der skal kontrolleres
4. En hjælp til, at minimere antallet af spørgsmål I modtager fra DUF efter indsendelsen af jeres ansøgning.
5. Vi har oplevet en stor forbedring i materialet fra de revisorer, der har benyttet sig af vejledningen

Checkliste til revisor

Protokollen bør indeholde nedstående, samt en beskrivelse af hvilke revisionsarbejder der er udført og resultatet heraf.

Kapitel 3 – Indslusningstilskud	§	Kritiske bemærkninger	Vesentlige bemærkninger / anbefalinger	Ingen kritiske eller væsentlige bemærkninger	Afsnit i protokol
Landsorganisationen har eksisteret minimum 12 måneder før ansøgnings indgivelse til DUF og afsluttet regnskabsår på mindst 12 måneder.	§ 2, stk. 1, nr. 3				
Landsorganisationen er en ungdomsorganisation og mere end halvdelen af medlemmerne er under 30 år	§ 2, stk. 1, nr. 4				
Landsorganisationen er en selvstændig organisation, som er politisk og økonomisk uafhængig af andre	§ 2, stk. 1, nr. 5				
Landsorganisationen er demokratisk foreningsmæssigt opbygget og praksis	§ 2, stk. 1, nr. 6				
Landsorganisationen har afgrænset medlems-/deltagerkreds	§ 2, stk. 1, nr. 6, litra a				
Landsorganisationen har demokratisk struktur og praksis, som reelt og kontinuerligt sikrer medlemmernes/deltagernes demokratisk indflydelse	§ 2, stk. 1, nr. 6, litra b				
Landsorganisationen har et almennyttigt formål	§ 2, stk. 1, nr. 6, litra c				
Der sker ikke udlodning af overskud eller formue til enkeltpersoner i landsorganisationen	§ 2, stk. 1, nr. 6, litra d				

SAGSBEHANDLING & PROCES

SAGSBEHANDLING & BEVILLINGSMØDET

Ansøgningsfrist: d. 1. juni 2026 kl. 16.00 – DUF påbegynder sagsbehandlingen

Sagsbehandlingen forløber i forskellige steps/processer:

1. Tjek af formalia – underskrifter, dokumenter, tal m.m.
2. Tjek af regnskab
3. Tjek af tilskudsudløsende faktorer – tjekkes af flere sagsbehandlere
4. Sagsfremstilling og mødemateriale til Tipsudvalget
5. Afgørelse

DUFs sekretariat stiller løbende uddybende spørgsmål til organisation/revisor. Dette sker af flere omgange ved de pågældende steps.

"Vi har ikke umiddelbart yderligere spørgsmål eller kommentarer til materialet. I hører fra os, hvis der alligevel skulle opstå spørgsmål eller lignende." betyder, at vi har fået svar på de sendte spørgsmål på dette tidspunkt. Der kan komme flere.

Der træffes endelig afgørelse vedr. alle sager ultimo oktober. Her modtager alle organisationer svar, medmindre der foreligger særlige omstændigheder herom og sagen trækker ud.



EKSTERN KONTROL & STIKPRØVER

Stikprøver og eksterne kontroller udtrækkes tilfældigt i starten af juni.

DUF kan udtage en organisation til risikobaseret ekstern kontrol på baggrund af en vurdering af ansøgningsgrundlaget og relevante forhold. DUF kan udtage til risikobaseret ekstern kontrol efter behov.

Den eksterne kontrol foretages af DUFs revisor, PwC, som gennemgår ansøgningsmaterialet, grundlag, medlemsopgørelser, procedurer, m.m. for at kontrollere at organisationen opfylder tilskudsbekendtgørelsens kriterier. PwC foretager en medlemsundersøgelse, hvor et udsnit af medlemmerne bliver bedt om at bekræfte, at de var medlem på opgørelsestidspunktet, var bosat i Danmark mv.

Stikprøven foretages af DUFs sekretariatet. Stikprøven har til formål at undersøge, om en organisation lever op til et bestemt kriterie/emne i tilskudsbekendtgørelsen. Emnet fastlægges af Tipsudvalget hvert år inden udtrækningen til stikprøve.

Den eksterne kontrol og stikprøven indgår i sagsbehandlingen vedr. ansøgning om driftstilskud og vurderingen af om organisationen lever op til tilskudsbekendtgørelsen. Såfremt kontrollerne ikke kan gennemføres, vil DUF forholde sig til dette ved behandling af ansøgningen og afgørelsen om driftstilskud.

DUFs tilbagemelding på den eksterne kontrol og stikprøven modtages i forbindelse med afgørelsesbrevet.



HØRINGSPROCES & KLAGEMULIGHEDER



Høring

Påtænker Tipsudvalget at tildele ansøgningen et afslag eller udtage til risikobaseret ekstern kontrol foretages en høring.

"Inden DUF træffer endelig afgørelse i sagen, skal vi efter forvaltningslovens regler give jer lejlighed til at udtale jer. DUF foretager derfor høring af jer over den påtænkte afgørelse og giver jer mulighed for at fremkomme med eventuelle bemærkninger, inden afgørelsen træffes."

Klage

Sendes til Tipsungdomsnævnets sekretariat inden for 4 uger fra dagen efter modtagelsen af afgørelsen. Klagen har ikke konkrete formkrav udover fristen for indsendelse og til hvem den sendes.

Behandles af Tipsungdomsnævnet – Pågældende organisation og DUF bliver part i sagen.

Tipsungdomsnævnet træffer afgørelse – Stadfæste / Hjemvise

ÅRSHJUL & VIGTIGE DATOER

Ansøgningsfrist: d. 1. juni 2026 kl. 16.00

Januar-maj

- Vejledning
- Spørgsmål til revision og ansøgningskrav

Medio juni

- Stikprøver og eksterne kontroller udtrækkes – organisationerne modtager direkte besked herom. Alle organisationer modtager besked, når stikprøver og eksterne kontroller er udtrukket, så alle er orienteret herom.
- Fordelingsbudget og takster vedtages og oversendes til godkendelse hos Tipsungdomsnævnet.

Juni-oktober: sagsbehandling

- DUFs sekretariat stiller uddybende spørgsmål til organisation/revisor.
- Tipsudvalget behandler løbende spørgsmål og afgør sagerne ultimo oktober.
- Bevillingsmøde slut oktober, hvor der træffes beslutning og afgørelse i alle færdigbehandlede sager

Primo november:

- Udbetaling af tilskud (som udgangspunkt)

December 2025/januar 2026:

- Vejledningsmøder for organisationer og revisorer
- Behandling af uafsluttede sager
- Behandling af eventuelle høringer & klagesager

TIPSUNGDOMSNÆVNET & KOMPETENCEFORDELING

- Oprettelse og mandat: 1995, som en uafhængig instans for at sikre korrekt forvaltning af tipsmidler, efter kritik af tidligere misbrug.
- Kerneopgaver
 - Tilsyn med DUF: Påser, at fordelingen følger tipsreglerne og kan indhente information om administration og regnskaber.
 - Godkendelse af budget & regnskab: Sikrer at tipsmidlerne anvendes efter reglerne.
 - Klageinstans: Behandler klager over DUFs afgørelser i relation til tipsmidler. Afgørelser kan ikke videreklares administrativt.
 - Årsberetning: Skal årligt fremsendes til Kulturministeriet, Rigsrevisionen og DUF samt offentliggøres

Kompetencefordelingen

- DUF – Dansk Ungdoms Fællesråd (styrelsen) fastsætter regler for fordeling af udlodningsmidlerne. Reglerne godkendes af Tipsungdomsnævnet og udstedes som en bekendtgørelse (Tilskudsbekendtgørelsen).
- DUFs sekretariat (afdelingen for Jura & Forvaltning) vejleder, sagsbehandler og indstiller til Tipsudvalget
- DUFs Tipsudvalg (udpeget af DUF's styrelse) har beslutningskompetencen og træffer afgørelse i sagerne.
- Kulturministeriet fastsætter regler for revision af tilskud mv.
- Tipsungdomsnævnet (udpeget af Kulturministeren) godkender tilskudsreglerne og fordelingsbudget, og er klageinstans for DUFs afgørelser.

OPMÆRKSOMHEDER

Underskrifter

Husk at underskriv alle dokumenter, som kræver underskrift, af alle korrekte personer inden ansøgningsfristen – husk at underskriv dokumenterne i hånden eller ved hjælp af digitalløsning, som gør det muligt at dokumentere underskriverens identitet, f.eks. MitID.

"Ved brug af digitale signaturer eller e-signaturer er det et grundlæggende krav, at identiteten på underskriveren kan bekræftes – enten gennem en underskriftslog, som viser hvem der har underskrevet og hvornår, eller via login med en sikker digital identifikation, som for eksempel MitID. Alternativt kan dokumentet underskrives manuelt med kuglepen, hvorefter det kan scannes eller fotograferes og uploades. Da vi i den nuværende version ikke kan dokumentere, at det er de rette personer, der har underskrevet, kan vi desværre ikke godkende dokumenterne."

Revisors habilitet

"Det fremgår af revisionsbekendtgørelsen § 15, stk. 2, nr. 1, at revisor i protokollen for årsregnskabet skal oplyse, om de opfylder lovgivningens habilitetsbestemmelser. Revisor nævner ikke alle bestemmelser og revisor bedes bekræfte, at de opfylder følgende:

- 1) om revisor opfylder lovgivningens habilitetsbestemmelser,*
- 2) om revisor under revisionen har modtaget alle de oplysninger, der er anmodet om,*
- 3) om revisor anser regnskabet aflagt efter lovgivningens og vedtægternes krav til regnskabsaflæggelse samt i overensstemmelse med god regnskabsskik, og*
- 4) om tilskud fordelt af DUF er anvendt i overensstemmelse med de givne vilkår, og om tilskudsgrundlaget er opgjort i overensstemmelse med de anførte betingelser i de gældende tilskudsregler."*

Uanmeldt eftersyn

DUF bemærker, at der hos flere organisationer i år ikke er lavet et uanmeldt beholdningseftersyn, idet revisor mente det var uvæsentligt. DUF gør opmærksom på, at der hvert regnskabsår skal laves et uanmeldt beholdningseftersyn af revisor jf. revisionsbekendtgørelsen § 10. - også selvom der ikke er en fysisk kasse.





Personlig kontingentbetaling

Personlig og selvstændig betaling af et kontingent betyder, at kontingentbetalinen er foretaget af medlemmet selv, dets forældre, værge eller stedforældre. Et kontingent kan således ikke betales af eksempelvis kommunen eller sponsoreres af andre.

Det skal revideres og være dokumenteret, at et medlem enten selv har betalt sit kontingent, eller at betalingen er foretaget af medlemmets forældre, værge eller stedforældre – og ikke af andre personer/organisationer/aktører m.m.

Lokalforeningernes økonomi/årsregnskab

Det skal kontrolleres og revideres at der udover indtægter og udgifter i lokalforeningernes årsregnskab ligeledes indgår en resultatopgørelse, en balance indeholdende aktiver og passiver (herunder egenkapital).

Af DUFs kommenterede tilskudsregler fremgår det ved § 11, stk. 1, nr. 4:

"Der skal være tale om et regnskab, som opfylder de mest basale krav til et årsregnskab. Det betyder som udgangspunkt at regnskabet skal være opstillet, så det består af resultatopgørelse og en balance indeholdende aktiver og passiver (herunder egenkapital). Regnskabet bør ligeledes stemme, og det bør være tydeligt anført, hvilken forening og hvilket regnskabsår, der er tale om, ligesom dateringer og eventuelt nødvendige underskrifter eller godkendelser bør være i orden."

Internationale refusion

"kulturmødet mellem mennesker af forskellige nationaliteter er gennemgående og dominerende" jf. tilskudsbekendtgørelsens § 26, stk. 1.

Kommentar - § 26, stk. 1: "Kulturmødet mellem mennesker af forskellige nationaliteter skal have været gennemgående og dominerende. Dvs. at det internationale element skal være afspejlet både i program og persongalleri. Ved et kulturmøde forstås et fysisk møde imellem forskellige nationaliteter."

Antal dokumenter

DUF arbejder på at få flere dokumenter ind som formularer/spørgsmål i ansøgningsportalen frem for vedhæftede bilag

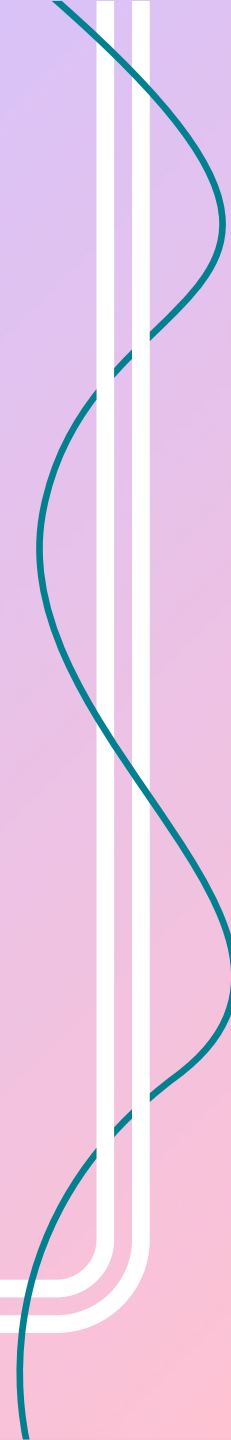
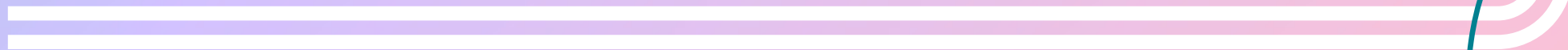
Vær derfor opmærksom på om der er nogle informationer som skal indtastes i systemet ved næste års ansøgning og ikke uploades – Det vil dog ikke være alt og noget skal fortsat vedhæftes i systemet.



GODE HUSKERÅD

- ✓ Læs sidste års spørgsmål samt bevillingsbrev.
- ✓ Ring eller skriv gerne til DUF, hvis I er i tvivl om noget.
- ✓ At DUF gerne afholder individuelle vejledningsmøder, fx hvis I har fået ny sekretariatsleder el.lign.
- ✓ Besøg gerne **www.duf.dk/tips**, hvor I finder tilskudsreglerne, de kommenterede regler, revisionsbekendtgørelsen, diverse skabeloner samt kontaktoplysninger på os.

SPØRGSMÅL



***TAK FOR
I DAG***