

Retningslinjer for Ungeløftepuljen

Versionsdato: 19. juni 2025

Formål

§ 1. Puljen skal støtte indsatser, der kan bidrage til at gøre det lettere for unge mellem 15 og 29 år uden uddannelse og beskæftigelse at blive en del af meningsfulde fællesskaber i foreningslivet. Puljen skal bidrage til at forebygge mistrivsel og ensomhed samt skabe rammer, der gør det lettere for den enkelte unge at finde fodfæste i livet.

Stk. 2. Puljen kan også støtte indsatser, der rækker ud til unge, der befinder sig i risikogruppen for at ende uden for uddannelse og beskæftigelse.

Hvem kan søge puljen?

§ 2. Puljen kan søges af lokalforeninger under DUFs medlemsorganisationer og observatørorganisationer med hjemsted i Danmark eller Sydslesvig, forudsat at foreningen har et CVR-nummer med en NemKonto tilknyttet. Foreninger i Grønland og på Færøerne kan ikke søge puljen.

Stk. 2. Landsorganisationer, der er medlem af DUF, kan også søge puljen, hvis midlerne går til projekter med et tydeligt lokalt sigte – f.eks. gennem uddannelse, der klæder landsorganisationens lokalforeninger bedre på til at inkludere målgruppen i deres aktiviteter. Ansøgere kan desuden samarbejde med relevante aktører, der har særlig viden om målgruppen, hvis dette understøtter indsatsen.

Stk. 3. Derudover kan flere af DUFs medlemsorganisationer og observatørorganisationer eller flere af deres lokalforeninger ansøge i fællesskab. Ved en ansøgning fra flere foreninger i fællesskab er én af foreningerne ansvarlig for aktiviteten og det er derfor denne forening, der skal ansøge og angive sit CVR-nummer

Hvem har ansvaret for bevillingen?

§ 3. Den ansøgende forening har ved sin bestyrelse ansvaret for projektet. Kontaktpersonen, der repræsenterer foreningen over for DUF, skal have mandat fra bestyrelsen til at søge puljen og forpligte foreningen i ansøgningsprocessen.

Stk. 2. Foreningens bestyrelse skal skriftligt meddele DUF, hvis en anden person skal overtage kontaktrollen.

Krav til fordeling i puljen

§ 4. Såfremt der modtages flere ansøgninger, end hvad puljens midler rækker til, vil tildelingen ske efter følgende kriterier (i ikke-prioriteret rækkefølge):

1. Midlerne skal fordeles bredt i hele landet. DUF prioriterer støtte til indsatser i geografiske områder, der i mindre grad end andre har modtaget støtte fra puljen.
2. Midlerne skal fordeles blandt forskellige foreningstyper. DUF prioriterer støtte til lokalforeninger og landsorganisationer, der i mindre grad end andre typer foreninger/organisationer har modtaget støtte fra puljen.
3. DUF prioriterer ansøgninger, hvor det tydeligt fremgår, hvordan indsatsen vil have effekt i forhold til målgruppen, jf. § 1.

4. DUF prioriterer løbende mellem ovenstående kriterier for at sikre en balanceret fordeling af midlerne.

Hvad kan man få støtte til?

§ 5. Følgende typer af indsatser kan støttes gennem puljen:

1. Tilskud til kontingenter, deltagerbetaling, indkøb af udstyr eller lign. i tilfælde, hvor økonomiske barrierer hindrer målgruppens deltagelse.
2. Indkøb af materiel eller etablering af løsninger, der forbedrer tilgængeligheden, f.eks. håndlister, særlige rumløsninger, opsætning af akustikplader eller andet, der sikrer målgruppens adgang til aktiviteter og faciliteter
3. Tiltag, der styrker foreningernes evne til at inkludere målgruppen, fx kurser, uddannelse af frivillige, eller oplysningsaktiviteter rettet mod målgruppen.
4. Indsatser, der understøtter unge med sociale eller psykiske udfordringer, eksempelvis gennem særligt tilpassede forløb, mentorordninger eller samarbejder med aktører, der har viden om målgruppen.
5. Udvikling af nye og/eller udbredelse af eksisterende metoder og tilgange, der kan styrke målgruppens tilknytning til fællesskaber i foreningslivet og bidrage til, at de opbygger kompetencer, der kan hjælpe dem videre i uddannelse og beskæftigelse.

Stk. 2. Følgende krav gælder for alle ansøgninger:

1. Udgifterne skal være rimelige og nødvendige.
2. Indsatsen skal være i overensstemmelse med foreningens formål.
3. Indsatsen skal have til hensigt at gøre det lettere for unge mellem 15 og 29 år at blive og være en del af foreningslivet.
4. Der kan ydes støtte til lønudgifter, hvis det vurderes, at en opgave ikke med rimelighed kan løftes af frivillige. Lønudgifter skal være nødvendige for projektets gennemførelse og stå i rimeligt forhold til indsatsens omfang og formål.
5. Honorarer til eksterne foredragsholdere, undervisere eller konsulenter kan dækkes, hvis der er tale om en specialiseret indsats, der er afgørende for projektets gennemførelse.
6. Ved ansøgninger over 500.000 kr. skal indsatsen have en bred organisatorisk forankring og enten gavne flere lokalforeninger inden for egen organisation eller kunne udbredes til andre organisationer gennem f.eks. vidensdeling, metodeudvikling eller materialer.
7. Ved ansøgninger over 500.000 kr., hvor der søges om lønmidler, skal der redegøres for indsatsens bæredygtighed efter bevillingsperioden. Det skal beskrives, hvordan indsatsen kan fortsætte, når lønmidlerne ophører, herunder hvilke initiativer der tages for at sikre videreførelse af indsatsen.

Stk. 3. Der kan ikke søges støtte til:

1. Husleje, abonnementer eller andre faste driftsudgifter.
2. Indsatser uden et lokalt fokus.
3. Projekter, aktiviteter eller anskaffelser, der er igangsat, afholdt eller indkøbt før ansøgningen, er indsendt til DUF.

4. Uforudsete udgifter.
5. Ved samarbejde med andre aktører, jf. § 2, stk. 2, kan der ikke søges støtte til egentlige lønudgifter til disse aktører. Det er dog muligt at søge støtte til honorarer til eksterne samarbejdspartnere, forudsat at disse udgifter opfylder kravene i § 5, stk. 2, nr. 5.

Hvor meget kan der søges?

§ 6. Der kan søges op til 1 mio. kr. pr. ansøgning.

Stk. 2. Der kan kun søges støtte til én indsats pr. ansøgning.

Stk. 3. Ved ansøgninger over 100.000 kr. kan der søges om 15.000 kr. til revision (jf. § 10, stk. 2, nr. 4.)

Krav til ansøgningen

§ 7. Ansøgning skal ske via DUFs ansøgningsportal. DUFs sekretariat kan i særlige tilfælde dispensere herfra ved tekniske problemer eller lignende.

Stk. 2. Ansøgningen skal indeholde:

1. CVR-nummer tilknyttet en NemKonto.
2. Kontaktperson.
3. Beskrivelse af indsatsen, herunder hvordan en eventuel bevilling understøtter puljens formål.
4. Start- og slutdato.
5. Budget opdelt i separate poster.

Behandling af ansøgning og bevilling

§ 8. Ansøgninger behandles af puljens bevillingsudvalg på første møde efter ansøgningsfristen. Ansøgningsfristerne fremgår af DUFs hjemmeside.

Stk. 2. Ansøgninger under 25.000 kr. behandles administrativt. Sager af principiel karakter behandles uanset beløbsstørrelse i bevillingsudvalget.

Stk. 3. Ansøgninger på 25.000 kr. eller derover behandles i puljens bevillingsudvalg.

Stk. 4. Ansøgningen kan efter sagsbehandling enten imødekommes, delvist imødekommes eller meddeles afslag.

Stk. 5. DUF kan bevilge lavere beløb end ansøgt under hensyntagen til puljens størrelse og hensigtsmæssig udbredelse og anvendelse af midlerne, jf. § 4.

Stk. 5. DUF kan i forbindelse med sagsbehandlingen anmode om yderligere oplysninger for at kunne behandle ansøgningen. Modtager DUF ikke svar indenfor en rimelig fastsat frist, træffes der afgørelse på det foreliggende grundlag.

Stk. 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.

Stk. 7. Omfordeling mellem godkendte budgetposter efter bevillingen er givet er tilladt. Budgetposter under 25.000 kr. kan højst øges med 2.500 kr., mens budgetposter over 25.000 kr. kan øges med op til 10 % uden godkendelse fra DUF. Ændringer på mere end 2.5000 kr. eller 10 % skal forelægges og godkendes af DUF før ændringen kan træde i kraft. Der kan ske fratræk af tilskud, såfremt ændringer ikke er godkendte.

Stk. 8. Alle ændringer i indsatsens indhold og/eller tidsplan, som opstår efter bevillingen, er givet, skal godkendes af DUF. Der kan ske fratræk af bevillingen, såfremt ændringer ikke kan godkendes.

Udbetaling af midler

§ 9. Der kan anmodes om at få midlerne udbetalt, når bevillingsbrev er modtaget. Udbetaling af midler sker i to rater. En 1. udbetaling, som svarer til 90 % af tilskuddet og en 2. udbetaling, som svarer til de resterende 10 % af bevillingen:

1. Den første udbetaling på 90 % modtages ved at sende en skriftlig anmodning online via ansøgningsplatformen.
2. De sidste 10 % af den bevilligede støtte kan udbetales, når DUF har modtaget og godkendt regnskabet og afrapporteringen. Se nærmere herom i § 10.

Stk. 2. Tilskuddet kan kræves helt eller delvist tilbagebetalt, hvis:

1. Indsatsen ikke er afviklet som beskrevet i ansøgningen, eller hvis indsatsen ikke lever op til de krav, der er anført i puljens retningslinjer.
2. Indsatsen afsluttes med overskud.
3. Regnskabet eller beskrivelsen af den afholdte indsats ikke kan godkendes.

Afrapportering

§ 10. Tilskudsmodtagere er forpligtet til at afrapportere for anvendelsen af bevillingen som følger:

Stk. 2. Ved bevillinger på 100.000 kr. og derunder skal tilskudsmodtager via ansøgningsportalen:

1. Udfylde og indsende et afrapporteringsskema.
2. Udfylde og indsende et regnskab.
3. Afgive en erklæring om, hvor stor en andel af bevillingen der er anvendt, samt at tilskuddet er anvendt i overensstemmelse med bevillingen og disse retningslinjer.

Stk. 3. Ved bevillinger på over 100.000 kr. skal tilskudsmodtager via ansøgningsportalen:

1. Udfylde og indsende et afrapporteringsskema.
2. Udfylde og indsende et regnskab.
3. Afgive en erklæring om, hvor stor en andel af bevillingen der er anvendt, samt at tilskuddet er anvendt i overensstemmelse med bevillingen og disse retningslinjer.
4. Indsende en revisorerklæring underskrevet af en registreret eller statsautoriseret revisor. Ved bevillinger over 100.000 kr. kan der søges op til 15.000 kr. i støtte til dækning af udgiften til revision.

Stk. 4. Medmindre andet er skriftligt aftalt, skal afrapporteringen indsendes via ansøgningsportalen senest to måneder efter indsatsens afslutning i henhold til den bevilligede projektperiode.

Stk. 5. Ved indsatser med en projektperiode på over 12 måneder fra den angivne startdato, skal tilskudsmodtager indsende en statusrapport via ansøgningsportalen, når halvdelen af projektperioden er forløbet. Statusrapporten skal give en beskrivelse af fremdriften i indsatsen samt indeholde en opgørelse over det hidtidige forbrug af bevillingen.

Stk. 6. Tilskudsmodtager er forpligtet til at opbevare regnskabsmateriale i mindst 5 år fra udgangen af det kalenderår, hvor projektet/aktiviteten er afsluttet. Regnskabsmaterialet omfatter bl.a. bilag, aktivitetslister, fakturaer samt andet dokumentationsmateriale, der udgør grundlaget for bevillingen. Materialet skal efter anmodning kunne fremsendes til DUF uden ugrundet ophold.

Stk. 7. DUF foretager løbende stikprøvekontrol af udbetalte midler, hvor tilskudsmodtagere efter konkret vurdering kan pålægges at indsende bilag og anden dokumentation for afholdte udgifter.

Stk. 8. Manglende overholdelse af kravene til afrapportering eller manglende medvirken ved stikprøver kan medføre krav om hel eller delvis tilbagebetaling af tilskuddet.

PR og omtale

§ 11. DUF kan anvende oplysninger om projekter til omtale af puljen.

Stk. 2. Tilskudsmodtagere skal, på anmodning fra DUF, bidrage til deling af erfaringer og viden fra projektet efter projektperiodens afslutning.