Ansøgningsvejledning til puljen 'Oplysning og beredskabsparathed'

Indhold

1. Baggrund og indhold 2

1.1 Puljens baggrund, formål og målgruppe 2

1.2 Hvem kan ansøge 2

1.3 Midler til fordeling 3

1.4 Vilkår for tilskud 3

1.5 Tidsplan 4

2. Ansøgningsfrist 5

2.1 Ansøgningsfrist 5

2.2 Hvordan søger man? 5

3. Udarbejdelse af ansøgningsskema og budget 6

3.1 Ansøgningsskema 6

3.2 Budget 7

4. Behandling af ansøger 8

4.1 Vurdering af ansøgningen i forhold til fastsatte vilkår for tilskud 8

4.2 Vurderingskriterier 8

5. Afgørelser 9

6. Administration af tilskud og afrapportering 10

6.1 Udbetaling af tilskud 10

6.2 Ændringer i projektet 10

6.3 Afrapportering 11

6.4 Ubrugte midler 12

7. Har du spørgsmål? 13

1. Baggrund og indhold

1.1 Puljens baggrund, formål og målgruppe

Regeringen og Det Konservative Folkeparti har afsat 45 millioner kr. til 'Oplysning og beredskabsparathed' på finansloven for 2026.

Der afsættes 20 mio. kr. i 2026, 15 mio. kr. i 2027 og 10 mio. kr. i 2028 til tilskud til oplysningsforbund.

Denne ansøgningsvejledning gælder for 2026.

Formålet med puljen Formålet med puljen er at styrke den danske befolknings evne til at håndtere kriser ved at give de nødvendige kompetencer og øge befolkningens krisebevidsthed.

Puljen skal sikre, at endnu flere danskere bliver rustet til at handle effektivt, hvis en krise opstår. Puljen bidrager til, at den enkelte borger kan påtage sig et større ansvar for sin egen husholdning og samtidig spille en aktiv rolle i lokalsamfundet, så kriser håndteres bedst muligt gennem fælles indsats. Samtidig styrkes befolkningens forståelse for krisernes karakter og omfang.

Puljen er målrettet Landsdækkende oplysningsforbund der har lokale aftenskoler og daghøjskoler som deres medlemmer, der er godkendt under folkeoplysningsloven.

Oplysningsforbundene kan bidrage til at udvikle og udbrede viden om samfundssikkerhed og beredskab gennem gratis kurser, undervisning, formidling, læringsforløb, debataktivitet og undervisningsmaterialer. Det er et krav, at der ikke tages deltagerbetaling, og at projekterne er non-profit.

Kurser, undervisning, formidling, læringsforløb, debataktivitet og undervisningsmaterialer skal, hvor det er relevant, følge Styrelsen for Samfundssikkerheds anbefalinger, herunder folderen "Forberedt på kriser" og/eller vejledning til udarbejdelse af lokal beredskabsplan for beboer-, andelsbolig-, og grundejerforeninger for at sikre ensartethed og kvalitet i formidlingen, og tryghed og klarhed, om hvad der anbefales.

1.2 Hvem kan ansøge

Puljen er målrettet landsdækkende oplysningsforbund. Det betyder at landsdækkende oplysningsforbund som har lokale aftenskoler og daghøjskoler som medlemmer, der er godkendt under folkeoplysningsloven, kan søge puljen.

Landsorganisationer for godkendte folkeoplysende aftenskoler og daghøjskoler kan understøtte og bidrage til udviklingen af skolernes kursusvirksomhed, som styrker borgernes beredskabsparathed. Det kan bl.a. handle om kompetencer til at gennemføre kurser, undervisning, formidling, læringsforløb, debataktivitet og udarbejde

undervisningsmaterialer inden for samfundssikkerhed og beredskab med fokus på forberedelse på kriser.

Det er muligt for flere organisationer at samarbejde om ansøgningen. I disse tilfælde skal et landsdækkende oplysningsforbund fungere som hovedansøger og indsende ansøgningen på vegne af samarbejdet. Hovedansøgeren vil være ansvarlig for projektets gennemførelse, økonomistyring, rapportering og regnskabsaflæggelse (Se afsnit 3 Udarbejdelse af ansøgningsskema, afsnit 4 Behandling af ansøger og afsnit 6 Administration af tilskud og afrapportering).

Det er ligeledes et krav for ansøgeren, at forløb og materialer ikke må indeholde kommercielle, politiske eller religiøse aktiviteter eller budskaber ifm. læringsforløb mv. Det er et krav, at kurser, undervisning, formidling, læringsforløb, debataktivitet og undervisningsmaterialer afholdes gratis for deltagerne, og at det anvendte materiale, hvor det er relevant, følger Styrelsen for Samfundssikkerheds anbefalinger. Herunder folderen Forberedt på kriser og/eller vejledningen Styrk jeres lokale beredskab og øvrigt relevant materiale Styrelsen for Samfundssikkerhed publicerer i de år puljen eksisterer.

Der kan forekomme ændringer til Styrelsen for Samfundssikkerheds anbefalinger i løbet af projektperioden. Dette kan betyde ændrede krav til ansøgerne. Disse kommunikeres af DFS til målgruppen.

1.3 Midler til fordeling

Der er afsat 45 mio. kr. til oplysning og beredskabsparathed over tre år. Det er midler, der skal bidrage til, at oplysningsforbund kan udvikle og udbyde kurser målrettet en borgernær indsats om beredskab. Disse kurser kan afholdes af ansøgere jf. afsnit 1.2

Der er afsat 20 mio. kr. i 2026, 15 mio. kr. i 2027 og 10 mio. kr. i 2028. Grundet et folketingsvalg i 2026 er processen for udmøntning af midler blevet forskudt.

Puljen støtter projekter i op til tre år, og der kan søges om tilskud fra 100.000 kr. op til 4.000.000 kr.

Det gælder for alle projekter uanset tildelt beløb, at 10 % af tilskudsbeløbet tilbageholdes, indtil der er aflagt regnskab fra tilskudsmodtageren og afrapportering er godkendt.

For præciseringer vedr. udbetaling af midler se afsnit 6.1 Udbetaling af midler.

1.4 Vilkår for tilskud

Ansøgere skal fremsende en ansøgning, der beskriver projektets formål, mål, aktiviteter samt økonomiske ramme jf. afsnit 3 Udarbejdelse af ansøgningsskema og budget.

Et projekt skal overholde følgende rammer:

- Projektet skal være i overensstemmelse med og bidrage til at realisere puljens formål, som beskrevet i afsnit 1.1 Puljens baggrund, formål og målgruppe.
- Hovedansøger skal være et landsdækkende oplysningsforbund.
- Hvis flere organisationer samarbejder om et projekt, er det hovedansøgeren, der har det fulde ansvar for projektets gennemførelse, økonomistyring, rapportering og regnskabsaflæggelse.
- Kurser, undervisning, læringsforløb, debataktivitet og undervisningsmaterialer skal, hvor det er relevant, følge Styrelsen for Samfundssikkerheds anbefalinger, herunder folderen Forberedt på kriser og/eller vejledningen Styrk jeres lokale beredskab, samt andet relevant materiale, der løbende udvikles af Styrelsen for Samfundssikkerhed.
- Det ansøgte beløb skal minimum være på 100.000 kr. og kan maximalt være på 4.000.000 kr.
- Aktiviteterne skal foregå i Danmark og ansøger skal have dansk CVR-nummer.
- Aktiviteterne skal afholdes uden deltagerbetaling, og deltagelse må ikke være betinget af et medlemskab.
- Der må ikke være økonomisk gevinst ifm. projektet (non-profit).
- Samtlige erklæringer i ansøgningsskemaet i GrantOne skal være retmæssigt udfyldt.
- Ansøger skal være indforstået med, at Ministeriet for Samfundssikkerhed og Beredskab og Dansk Folkeoplysnings Samråd kan beslutte at formidle projektets resultater og produkter.
- Ansøger skal være indforstået med evt. at medvirke ved mundtlig og/eller skriftlig formidling af projektets resultater efter aftale med Dansk Folkeoplysnings Samråd.
- Dansk Folkeoplysnings Samråd forbeholder sig retten til stikprøvevis at afholde kontrol af projektets formidlingsmæssige samt faglige kvalitet.
- Tilskudsmodtager skal aflægge afsluttende rapport om projektets gennemførelse og resultater jf. afsnit 6.3 Afrapportering.
- For tilskud under 500.000 kr. skal ansøger som udgangspunkt alene indsende et regnskab, som er underskrevet af tilskudsmodtager.
- For tilskud over 500.000 kr., skal regnskabet være revideret af en revisor.

1.5 Tidsplan

2026 (20 mio. kr.)	
Annoncering og ansøgningsåbning	11. november 2026
Ansøgningsfrist	6. december 2026

Svar på ansøgninger	18. december 2026
Forventet udbetaling af tilskud	Ved projektets opstart
Beløb, der kan ansøges om	100.000 – 4 mio. kr.
Slutrapportering	Skal indsendes senest 3 måneder efter afholdelse af projektets sidste projektaktivitet

2. Ansøgningsfrist

2.1 Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen fremgår af tabellen i afsnit 1.5. Ansøgninger, der indkommer efter fristen, vil ikke blive behandlet.

2.2 Hvordan søger man?

Ansøgningen skal udfyldes via ansøgningssystemet GrantOne. Ansøger skal først oprette en profil, og derefter udfylde ansøgningsskemaet. Når ansøgningen er uploadet i GrantOne, vil al kommunikation mellem ansøger og Dansk Folkeoplysnings Samråd foregå via ansøgningssystemet.

Ansøgningen skal udfyldes i ansøgningsskemaet og den dertilhørende excel-skabelon til budget jf. afsnit 3 Udarbejdelse af ansøgningsskema og budget. De skabeloner, som er tilgængelige på Dansk Folkeoplysnings Samråds hjemmeside skal anvendes.

- Budgetskema og regnskabsskema indsendes i excel-skabeloner, som kan findes på Dansk Folkeoplysnings Samråds hjemmeside.
- Udgifter til rejser, befordring, ophold og fortæring i forbindelse med mødevirksomhed afholdes af de for staten gældende regler. Hvis der indgår løntimer, skal der angives timetal og opgaver for de aflønnede personer. Der skal indgå timeregistrering for de afviklede timer.
- Samtlige indtægter og udgifter til projektet, herunder tilskud og evt. indtægter fra anden side skal fremgå af budgetskemaet.

Hvis flere organisationer samarbejder om projektet, skal én organisation fungere som hovedansøger og indsende ansøgningen på vegne af samarbejdet. Hovedansøgeren er ansvarlig for projektets gennemførelse, økonomistyring, rapportering og regnskabsaflæggelse.

3. Udarbejdelse af ansøgningsskema og budget

3.1 Ansøgningsskema

Der er færre krav til ansøgning og afrapportering for projekter, som søger under 500.000 kr. Se differentierede afrapporteringskrav i afsnit 6.3 Afrapportering.

Herunder fremgår hvilke oplysninger, der skal gives.

Ansøger skal udfylde ansøgningsskemaet, som er tilgængeligt via ansøgningssystemet GrantOne. Ansøgningsskemaet indeholder følgende afsnit:

Afsnit 1: Oplysninger om ansøger

- Stamdata for ansøger / hovedansøger
- Ansvarlig projektleder / kontaktperson
- Evt. stamdata for medansøger
- Opgave- og ansvarsfordeling mellem hovedansøger og medansøgere

Afsnit 2: Projektbeskrivelse

- Projekttitel og ansøgt beløb
- Projektets baggrund, formål, målgruppe og geografi
- Indhold og aktiviteter
- Målsætninger og opfølgning
- Projektplan. *For projekter over 500.000 kr. skal ansøgningen vedlægges en udførlig projektplan med milepæle.*
- Forventede resultater
- Projektorganisation

Afsnit 3: Økonomi

- Projektets økonomi (herunder uploadet budgetskabelon)
- Øvrige tilskud til projektet

Afsnit 4: Øvrige oplysninger, bilag og underskrift

- Erklæring om, at der ikke er eller vil modtages anden støtte til samme støtteberettigede omkostninger
- Erklæring om tilbagebetaling af støtte
- Øvrige oplysninger

Projektbeskrivelsen i ansøgningsskemaet skal være klar og præcis, så den muliggør en vurdering af projektets relevans, gennemførlighed og forventede effekt. Projektbeskrivelsen udfyldes i ansøgningsskemaets afsnit 2, som er tilgængeligt via ansøgningssystemet GrantOne.

3.2 Budget

Ansøger skal udarbejde et detaljeret og realistisk budget for projektet ved hjælp af den tilhørende Excelskabelon, som kan findes på Dansk Folkeoplysnings Samråds hjemmeside.

Budgettet skal afspejle de forventede udgifter og finansiering for hele projektperioden.

Budgettet skal som minimum indeholde følgende elementer:

- **Oversigt over udgifter**: Specificerede udgifter til afholdelse af kurser, undervisning, læringsforløb, debataktivitet og udarbejdelse og udbredelse af undervisningsmaterialer, herunder løn til undervisere, materialer, leje af lokaler, forplejning og andre relevante udgifter.
- **Finansiering:** Angiv ansøgt tilskud, eventuel egenfinansiering og medfinansiering, hvis dette er relevant. Alle finansieringskilder skal fremgå tydeligt.
- **Sammenhæng mellem budget og projekt:** Budgettet skal være i balance, så summen af udgifter svarer til summen af finansiering.
- **Sparsommelighed:** Ansøger skal udvise sparsommelighed ved fastlæggelse af budgetposter og ved forvaltning af tilskudsmidlerne.
- **Tilskudsberettigede udgifter:** Tilskuddet må kun anvendes til udgifter, der er direkte nødvendige for gennemførelsen af projektet og i overensstemmelse med puljens formål og vilkår.

Det er vigtigt, at budgettet er gennemskueligt og detaljeret, så det muliggør en vurdering af projektets økonomiske realisme og sammenhæng med de planlagte aktiviteter. Budgetskabelonen indeholder ligeledes en ledelseserklæring som skal underskrives.

3.2.1 Tilskudsberettigede udgifter

Tilskuddet fra puljen må kun anvendes til udgifter, som er direkte henførbare til og nødvendige for gennemførelsen af det godkendte projekt.

Følgende typer af udgifter kan som udgangspunkt indgå i budgettet som tilskudsberettigede:

- Lønninger: Udgifter til løn for medarbejdere og undervisere, der er direkte involveret i projektets gennemførelse. Lønudgifter skal specificeres med antal timer og timelønssats. Tilskuddet skal dække udgifter til løn, men lønniveauet må ikke være højere end det, der er aftalt i de relevante overenskomster for tilsvarende arbejde. Hvis området ikke er dækket af en overenskomst, må lønniveauet ikke være højere end det, der er aftalt i de statslige overenskomster for lignende arbejde.
- Administrationsbidrag: Denne post indeholder udgifter, der bruges i forbindelse med den løbende administration af projektet, herunder bl.a. udarbejdelse af midtvejsstatus. Denne budgetpost kan max udgøre 3 % af det ansøgte beløb.

- Materialer: Udgifter til undervisningsmaterialer, herunder digitale, tryksager og andre relevante materialer, der anvendes i forbindelse med projektet.
- Leje af lokaler og udstyr: Udgifter til leje af lokaler, teknisk udstyr og faciliteter, som er nødvendige for projektet. (Ved leje af egne lokaler, skal lejen afspejle markedsværdien til 3. person).
- Forplejning: Udgifter til forplejning i forbindelse med læringsforløb, hvor dette er relevant og nødvendigt.
- Transport og rejse: Udgifter til transport og rejse for undervisere og deltagere, som er nødvendige for projektets gennemførelse. Transportudgifter skal budgetteres i overensstemmelse med statens gældende regler og takster. Kilometergodtgørelse ydes ligeledes efter statens lave takst.
- Markedsføring: Udgifter til markedsføring og kommunikation af læringsforløb kan indgå som tilskudsberettigede udgifter og forklaring mellem markedsføringsbudgettet og det ansøgte beløb beskrives.
- Revision: Det bemærkes, at det afsluttende regnskab skal revideres, hvis bevillingen er over 500.000 kr. jf. afsnit 6.3.2 Revision. Det er vigtigt, at alle udgifter dokumenteres, rimelige og i overensstemmelse med puljens formål og vilkår. Udgifter, der ikke direkte vedrører projektet, eller som ikke kan dokumenteres, vil ikke blive godkendt som tilskudsberettigede.

4. Behandling af ansøger

4.1 Vurdering af ansøgningen i forhold til fastsatte vilkår for tilskud

Dansk Folkeoplysnings Samråd vurderer, om ansøgningen lever op til de fastsatte vilkår for tilskud, jf. afsnit 1.4 Vilkår for tilskud. De ansøgninger, som ikke lever op til disse vilkår, vil få afslag. Alle ansøgninger, som ifølge vurderingen lever op til vilkårene for tilskud, underlægges en vurdering af ansøgningernes kvalitet og indgår herefter i en samlet prioritering.

Styrelsen for Samfundssikkerhed har nedsat et beslutningsudvalg, som træffer beslutning om tildeling af støtte for 2026. Styrelsens beslutning er endelig, og kan ikke påklages.

4.2 Vurderingskriterier

Alle ansøgninger, der ligger inden for puljens formål og lever op til vilkårene for tilskud, vurderes på baggrund af følgende kriterier:

Projektets formål

- I hvilken grad lever ansøgers projektbeskrivelse op til tilskudspuljens formål?

Indhold og virkningen

- Hvilke resultater forventes af ansøgningen?

- I hvilken grad fremsætter ansøger en realistisk plan for at nå målgruppen?
- I hvilken grad bidrager ansøgningen til geografisk spredning af en borgernær indsats om beredskab?

Faglig kvalitet

- Har ansøger en dokumenteret historik med afholdelse af læringsforløb mv. for den specifikke målgruppe?
- I hvilken grad har ansøger en klar plan for at sikre den faglige og formidlingsmæssige kvalitet?

Samarbejde/partnerskab med eksterne

- Gennemføres projektet i samarbejde/partnerskab med eksterne parter? Der lægges vægt på, at det pågældende samarbejde/partnerskab bidrager til, at projektet når målgrupper, som ellers ville være vanskelige at nå og/eller bidrager med beredskabsfaglig viden.

Veletableret organisation

- Er projektet forankret i en velfunderet og etableret organisation med tilstrækkelige ressourcer og organisatorisk kapacitet i forhold til det pågældende projekt?

Projektets økonomi

- Er der sammenhæng mellem projektets formål, de aktiviteter, der afvikles og de udgifter, der afholdes?
- Hvordan er sammenhængen mellem projektets økonomi og antal forventede deltagere i aktiviteter?

Projektplan

- Ved projekter over 500.000 kr. vurderes ansøgningen på, om den indeholder en udførlig projektplan med milepæle for gennemførelse og løbende kvalitetssikring, der gør det muligt at vurdere projektets fremdrift.

Det er ansøgers ansvar at sikre, at de omtalte vurderingskriterier adresseres klart og tydeligt i ansøgningsskemaet.

Ved prioritering af ansøgningerne lægges der positiv vægt på, at projektforslagene lever mest muligt op til puljens formål og vurderingskriterierne.

5. Afgørelser

Ansøgere, hvis ansøgning godkendes, vil modtage et bevillingsbrev. Hvis bevillingen er mindre end det ansøgte beløb (nedsat bevilling), skal tilskudsmodtageren efterfølgende indsende et revideret budget og en projektbeskrivelse, som begge tager højde for det

reducerede tilskud og skal godkendes af Dansk Folkeoplysnings Samråd. Proceduren herfor vil være beskrevet i bevillingsbrevet. Ansøgere, hvis ansøgning ikke godkendes, vil modtage et afslagsbrev med en begrundelse for afgørelsen.

6. Administration af tilskud og afrapportering

6.1 Udbetaling af tilskud

Tilskuddet kan forventes udbetalt ifm. projektets opstart. Tilskuddet udbetales til den NemKonto, der er knyttet til tilskudsmodtagers CVR-nummer.

For alle tilskud gælder, at 10 % af tilskudsbeløbet tilbageholdes, indtil der er aflagt regnskab fra tilskudsmodtageren og godkendt afrapportering.

Ved bevillinger under 500.000 kr. kan 90 % af beløbet udbetales ved projektopstart.

Ved bevillinger over 500.000 kr. udbetales midlerne i to rater. Første rate udbetales ved projektopstart og anden rate udbetales efter godkendt midtvejsstatus.

6.1.1 Midtvejsstatus

Opfølgning på projekter med bevillinger over 500.000. kr.

Projekter, der modtager en bevilling over 500.000. kr. skal indsende en midtvejsstatus som omfatter hhv. en budgetopfølgning og en statusrapport. Dette som et led i at følge op på projekternes udvikling, og for at se om disse gennemføres i overensstemmelse med den oprindelige ansøgning. Midtvejsstatus skal gennemføres halvvejs i projekternes projektperiode.

6.2 Ændringer i projektet

Projektet skal gennemføres i overensstemmelse med den projektbeskrivelse og det budget, som Dansk Folkeoplysnings Samråd senest har godkendt. Hvis der ønskes ændringer i projektbeskrivelsen eller i budgettet som f.eks. fjernelse eller tilføjelse af udgiftsposter i budgettet, skal disse forelægges Dansk Folkeoplysnings Samråd til godkendelse, inden ændringerne igangsættes, da tilsagnet om tilskuddet ellers vil kunne bortfalde. Dette gælder, hvis ændringerne tilsammen udgør mere end 10 pct. af tilskudsbeløbet eller som minimum 25.000 kr. Allokering mellem budgetposter skal ligeledes godkendes. Ansøger skal begrunde ændringerne i sin anmodning til Dansk Folkeoplysnings Samråd og underretningen skal foretages straks efter, ændringen er indtrådt eller kendt af ansøger.

Hvis et projekt m.v. er i risiko for ikke at kunne gennemføres, skal ansøger uden unødig forsinkelse indsende en skriftlig og begrundet redegørelse til Dansk Folkeoplysnings Samråd. Redegørelsen skal som minimum indeholde

1) en beskrivelse af de forhold, der har medført risikoen for manglende gennemførelse,
2) en vurdering af, hvilke dele af projektet m.v., der kan gennemføres, og hvilke der ikke kan, og
3) en opgørelse over allerede anvendte tilskudsmidler og en redegørelse for, hvordan disse er anvendt i forhold til projektets formål.

Dansk Folkeoplysnings Samråd træffer efter modtagelse af redegørelsen afgørelse om, hvorvidt allerede anvendte tilskudsmidler kan anses for anvendt til formålet, eller om der skal ske hel eller delvis tilbagebetaling.

6.3 Afrapportering

6.3.1 Slutrapportering

Når projektet er gennemført, skal tilskudsmodtager indsende en afsluttende rapport og et afsluttende regnskab til Dansk Folkeoplysnings Samråd. Regnskabsskabelonen skal anvendes hertil. Slutrapporteringen skal indsendes senest 3 måneder efter afholdelse af sidste projektaktivitet.

6.3.1.1 Afsluttende rapport

Rapporten skal beskrive projektets gennemførelse, herunder hvilke aktiviteter der er gennemført i projektet. Rapporten skal beskrive i hvilken grad formålet er opfyldt, vurdere de opnåede resultater ift. de opsatte effektmål samt beskrive eventuelle erfaringer og anbefalinger. Rapporten skal være klar og overskuelig, så den kan anvendes til formidling af projektets resultater. Ministeriet for Samfundssikkerhed og Beredskab og Dansk Folkeoplysnings Samråd forbeholder sig retten til at videreformidle projektets resultater samt eventuelle erfaringer og anbefalinger.

6.3.1.2 Afsluttende regnskab

Det afsluttende regnskab skal dokumentere anvendelsen af tilskuddet og være i overensstemmelse med det oprindeligt godkendte budget. Regnskabet skal være detaljeret og kunne dokumenteres med bilag, hvis Dansk Folkeoplysnings Samråd anmoder om det. Der må alene medtages tilskudsberettigede udgifter i slutregnskabet, jf. afsnit 3.2.1. Tilskudsberettigede udgifter.

Der skal ikke vedlægges bilag til regnskabet. Regnskabsmaterialet skal dog kunne fremsendes, hvis Dansk Folkeoplysnings Samråd anmoder om det. Dokumentationen skal opbevares sammen med projektets øvrige materiale i 5 år, regnet fra udgangen af det kalenderår, hvor projektets sidste regnskab afgives, efter projektet er afsluttet jf. bogføringslovens § 10.

Slutrapport og regnskab skal indsendes senest 3 måneder efter afholdelse af det sidste læringsforløb, medmindre andet er aftalt.

6.3.2 Revision

Tilskud fra 100.000 kr. til og med 500.000 kr.

For projekttilskud fra 100.000 kr. til og med 500.000 kr. skal der indsendes afsluttende rapport samt regnskab, som er underskrevet af tilskudsmodtager. Der skal desuden udarbejdes og indsendes en ledelseserklæring, der opfylder følgende krav.

Ledelsen skal erklære sig på:

1. At regnskabet er korrekt og uden væsentlige fejl og mangler.
2. At tilskudsbetingelserne, som angivet i bevillingsbrevet, er opfyldt.
3. At tilskuddet er anvendt i overensstemmelse med det fastsatte formål.
4. At tilskudsmodtager har udvist skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af midlerne.

Hvis der i forbindelse med projekttilskud er konstateret eller vurderet forhøjet risiko for svindel eller urigtig anvendelse af tilskudsmidler, kan Dansk Folkeoplysnings Samråd stille krav om revision.

Tilskud over 500.000 kr.

For projekttilskud over 500.000 kr. skal der indsendes afsluttende rapport samt regnskab. Regnskabet være revideret af en statsautoriseret revisor, en registreret revisor eller et revisionsorgan, der udfører revision for kommuner eller regioner.

Alle modtagere af bevillinger over 500.000 kr. skal følge den udarbejdede revisionsinstruks, se bilag 1. Denne skal underskrives af revisor og sendes retur i forbindelse med regnskabsaflæggelsen.

Stikprøveregnskaber for tilskud over 100.000 kr. til og med 500.000 kr.

DFS udvælger 5 % af bevillinger under 500.000 kr. fra hvert puljerul til en stikprøvekontrol. Hvis ansøger udtages til stikprøve for tilskud over 100.000 kr. til og med 500.000 kr., skal der indsendes regnskab med bilagsliste for anvendelsen af tilskuddet.

6.4 Ubrugte midler

Eventuelle ubrugte dele af det udbetalte tilskud skal tilbagebetales. I tilfælde, hvor tilskudsmodtager ikke indsender afrapportering, som beskrevet i afsnit 6.3 Afrapportering, eller hvor afrapporteringen ikke godtgør, at tilskuddet er anvendt som forudsat i afsnit 1.4. Vilkår for tilskud, skal tilskuddet helt eller delvist tilbagebetales.

7. Har du spørgsmål?

Spørgsmål til ansøgningen, budgettet eller administrationen af tilskuddet skal ske direkte til Dansk Folkeoplysnings Samråd dfs@dfs.dk eller 3315 1466

I tilfælde af indholdsmæssige spørgsmål til den konkrete ansøgning, skal kommunikationen foregå digitalt ved anvendelse af ansøgningssystemet GrantOne.