

Administrative og økonomiske opmærksomhedspunkter ved ansøgning om økonomisk støtte til et fonds- eller puljefinansieret projekt i en lokalafdeling i DN

Ét samlet CVR-nummer for hele foreningen

Når I som lokalafdeling i DN søger fonds- eller puljemidler til jeres projekt, skal I være opmærksomme på, at I ansøger i DN's navn, hvilket betyder, at foreningen juridisk set er ansvarlig for jeres projekt. DN er nemlig organiseret sådan, at foreningen har ét fælles CVR-nummer, som benyttes af både sekretariatet og af alle DN's lokalafdelinger.

Bevilling

Når I modtager et bevillingsbrev, er det jeres ansvar i lokalafdelingen at læse grundigt op på de krav, der følger med bevillingen. Det kan være krav om afrapportering, evaluering eller til, hvordan I skal kommunikere om projektet. Forskellige puljer og fonde stiller forskellige krav, og det er derfor nødvendigt at læse de enkelte bevillingsbreve nøje for at sikre, at I lever op til de specifikke krav. Har I spørgsmål eller behov for sparring i den forbindelse, kan I altid række ud til jeres organisationskonsulent.

Projektledelse

Når I søger økonomisk støtte til et projekt i jeres lokalafdeling, skal I være opmærksomme på, at I selv skal kunne løfte og drive projektet uden en projektleder eller fagperson fra DN's sekretariat. Det er derfor vigtigt, at I udpeger en projektleder fra jeres lokalafdeling, som har det overordnede ansvar for projektet – herunder at projektet udføres som beskrevet i jeres projektansøgning, og at I overholder de deadlines, som I har angivet i jeres tidsplan. Projektlederen skal desuden stå for kontakten til bevillingsgiveren.

Det økonomisk ansvar

Der skal udpeges en økonomiansvarlig for projektet fra jeres lokalafdeling. Denne person kan være den samme som projektlederen eller en anden, afhængigt af projektets størrelse og af jeres præferencer i lokalafdelingen. Den økonomiansvarlige på projektet står for kommunikation med DN's sekretariats økonomiansvarlige i forbindelse med udbetaling, fakturering og budgetafrapportering.

I skal være opmærksomme på, at alle udgifter i forbindelse med projektet skal være inklusiv 25% moms, da vi i foreningen ikke har momsfradrag.

Endelig skal I være opmærksomme på, om jeres projekt er omfattet af de minimis-regler. Er projektet omfattet af reglerne, kan I kontakte sekretariatets økonomiansvarlige, som kan hjælpe jer videre.

Tilladelser, myndighedsgodkendelser, drift og vedligeholdelse

Hvis jeres projekter indebærer naturgenopretning, byggeri eller lignende, skal I være opmærksomme på at få indhentet de nødvendige tilladelser og myndighedsgodkendelser, inden I søger om støtte til projektet, så de formelle rammer for projektet er på plads fra begyndelsen.

Hvis der er tale om et bygge- eller anlægsprojekt, er det vigtigt at afklare, hvem der står for drift og vedligeholdelse – både under og efter projektperioden. Dertil er det afgørende at beslutte, hvem der ejer byggeriet/anlægget. Er det DN, den lokale kommune eller en helt tredje part?

Endelig skal det afklares, om det i forbindelse med et bygge- eller anlægsprojekt er nødvendigt at udarbejde ansvarsfraskrivelser. Dette kunne for eksempel være i forhold til anlæggelse/vedligeholdelse af færister, gangbroer mv.

Indkøb og ejerskab

Er der planer om at indkøbe ting (eksempelvis særligt grej eller en cykel) i forbindelse med jeres projekt, er det vigtigt, at I afklarer, hvem der ejer tingene, hvor tingene kan opbevares, hvordan de eventuelt er forsikrede, og hvad der skal ske med dem, når projektperioden er slut.

Vi opfordrer til, at alle indkøb foretages med en opmærksomhed på produkternes bæredygtighed.

Indkøb i forbindelse med projekter i DN's lokalafdelinger er omfattet af DN's samlede indkøbspolitik, som I finder på aktiv.dn.dk. For indkøb i regi af DN gælder det bl.a., at der ved indkøbs- og samarbejdsaftaler på over 100.000kr. skal indhentes 2-3 tilbud, og at indkøbs- og samarbejdsaftaler på over 300.000kr. skal godkendes af direktøren.

Samarbejdspartnere

Hvis projektet er en del af et samarbejde med eksempelvis den lokale kommune, virksomheder eller andre organisationer/privatpersoner, skal I være opmærksomme på, hvordan I fordeler ansvar, arbejdsopgaver og økonomi mellem de forskellige parter. I kan overveje at lave en samarbejdsaftale, som angiver arbejds- og ansvarsfordelingen, og som alle parterne skal underskrive.