

Administrative og økonomiske opmærksomhedspunkter for fonds- og puljefinansierede projekter i DN's lokalafdelinger

På denne side findes en oversigt over administrative og økonomiske opmærksomhedspunkter, der skal iagttages ved ansøgning om økonomisk støtte hos en fond eller pulje til et projekt.

Orienter jer gerne i punkterne, når I påbegynder et nyt projekt, og tag fat i jeres organisationskonsulent, hvis der opstår spørgsmål.

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.

Projektindstilling

Hvis projektets samlede budget er på over 20.000 kr. og/eller I ønsker sekretariatets bistand i forbindelse med ansøgningen, skal I udfylde og indsende skabelonen 'Indstilling til projektidé'. I finder skabelonen på Aktivsiden.

Projektindstillingsdokumentet gør det muligt for sekretariatet at skabe overblik over ansøgninger på tværs af foreningen, at identificere interessefelter mellem projekterne og at sikre, at flere lokalafdelinger og/eller sekretariatet ikke ansøger den samme fond inden for den samme periode.

I særlige tilfælde kan sekretariatet anbefale, at en ansøgning ikke indsendes, eksempelvis fordi:

- Risikoen i projektet er for høj.
- Projektet vurderes at påføre foreningen fremtidige omkostninger og ansvar, som ikke kan retfærdiggøres.
- Andre afdelinger eller HB/sekretariatet ønsker at indsende en ansøgning, der har højere prioritet til samme fond, hvor kun én samtidig ansøgning tillades.
- Forventningerne til sekretariatets ressourceforbrug ifm. projektet vil blive for højt.

I tilfælde af, at to lokalafdelinger ønsker at søge støtte til sammenlignelige projekter inden for den samme periode, eller hvis en lokalafdeling og sekretariatet står i tilsvarende situation, vil sekretariatets prioritering mellem projekterne altid være en vurderingssag af de konkrete forhold.

Hvis der er uklarheder, eller hvis en lokalafdeling er uenig i sekretariatets anbefaling om at afstå fra at indsende den konkrete ansøgning, kan sagen indbringes for Hovedbestyrelsen, som træffer den endelige beslutning.

Bevilling

Når I modtager et bevillingsbrev fra fond eller pulje, 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 lokalafdelingen, 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 lokalafdelingen, 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 lokalafdelingen. 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:

- For at sikre finansiering af DN's administrative opgaver skal der afsættes min. 5 % af det ansøgte beløb til administration i sekretariatet. Dette skal dog stemme overens med fondens retningslinjer ift. muligheder for budgettering til administration.
- Hvis fonden kræver, at der skal være revision på projektet, skal der som minimum afsættes 15.000 kr. til slutrevision. Det endelige beløb til revision skal dog koordineres med den økonomiansvarlige i sekretariatet, da dette varierer alt efter projektets krav og størrelse.
- Alle udgifter i forbindelse med projektet skal være inklusiv 25% moms, da vi i foreningen ikke har momsfradrag.

Tilladelser, myndighedsgodkendelser, drift og vedligeholdelse

Hvis jeres projekt 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 eller dyrehold, 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.

Bemærk, at DN maksimalt påtager sig ansvaret for drift eller vedligeholdelse af bygge- eller anlægsprojekter samt dyrehold for ét år ad gangen, eller med udgangspunkt i ét år med mulighed for ophør – medmindre projekterne er ejet af Danmarks Naturfond.

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, udsigtstårne mv.

Indkøb og ejerskab

Er der planer om at indkøbe ting (eksempelvis særligt grej, en drone 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 indkøbspolitik, som findes på aktiv.dn.dk.

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.