

# Retningslinjer for Puljen for Frivillighed

## Formål

Puljen for Frivillighed skal understøtte formålet med Råd for Frivillighed og Folkeoplysning, som er at skabe et godt fundament for et tæt samarbejde mellem frivillige, foreninger og kommunen. Puljen skal medvirke til at udvikle og styrke frivillighed samt yde støtte til aktiviteter med et folkeoplysende sigte.

## Hvem kan søge?

Foreninger, organisationer og selvorganiserede grupper i Vordingborg Kommune. Råd for Frivillighed og Folkeoplysning kan selv anvende puljen til aktiviteter og projekter, som rådet eller administrationen afvikler.

## Vurdering af ansøgning

Der lægges særligt vægt på projekter og aktiviteter der:

- Bidrager til uddannelse og kompetenceudvikling af foreninger og frivillige.
- Styrker og understøtter indsatser for og udvikling af foreninger og frivillige.
- Udvikler det tværgående samarbejde og fællesskab mellem foreninger, netværk og erhvervsliv.
- Samarbejder strategisk med forskellige forbund og landsorganisationer.

Ift. uddannelse og kompetenceudvikling kan de folkeoplysende foreninger og selvorganiserede grupper søge om støtte til kursusafgiften til relevant uddannelse af deres ledere, trænere og instruktører, dog højst 4 kurser om året. Der gives tilskud på 75 % af kursusudgiften, men højst 3500 kroner per kursus.

## Kriterier for opnåelse og udbetaling af tilskud

- At projektet/aktiviteten opfylder ovenstående.
- At projektet/aktiviteten ikke er igangsat inden dato for fremsendelse af ansøgningen.
- At alle nødvendige tilladelser er givet, inden projektet igangsættes.
- At Vordingborg Kommune skal godkende eventuelle justeringer i projektets udgiftsposter som foretages efter, at ansøgningen er fremsendt.
- At det ved omtale af projektet fremgår, at Vordingborg Kommune har givet tilskud fra Puljen for Frivillighed. Det kan f.eks. være på ansøgers hjemmeside, Facebookside, i pressen eller på Vordingborg.dk

## Tilskudsberettigede udgifter

Det er en forudsætning, at udgiften kan relateres direkte til projektet og er nødvendig for gennemførelse af projektet.

Tilskudsberettigede udgifter kan omfatte følgende udgiftsposter:

- Transport til de frivillige i forbindelse med selve projektet/ aktiviteten
- Forplejning til de frivillige i forbindelse med selve projektet/ aktiviteten
- Kurser og uddannelse til frivillige
- Køb af materialer og information
- Andre udgifter der er nødvendige for at gennemføre projektet/ aktiviteten
- Udgifter til uafhængig registreret eller statsautoriseret revisor hvis tilsagnet er på 60.000 kroner eller større.

Tilskudsberettigede udgifter kan ikke omfatte følgende udgiftsposter:

- Kommercielle og private aktiviteter
- Forplejning til deltagere i projektet/aktiviteten
- Allerede igangsatte projekter
- Udgifter der ikke er specificeret i ansøgningens budget
- Vedligeholdelses- og driftsudgifter herunder renovering
- Køb og længerevarende leje af fast ejendom, herunder køb og længerevarende leje af jord
- Finansierings- advokat- og pengeinstitutomkostninger
- Moms medmindre denne endeligt bæres af tilsagshaver

## Ansøgningen skal som minimum indeholde

- Udfyldt ansøgningsskema
- Vedtægter (gælder kun for foreninger)
- Finansieringsplan og aktivitetsopdelt budget

## Bevilling af tilskud

Ansøgninger under 20.000 kroner behandles administrativt af Center for Kultur, Fritid og Udvikling.

Ansøgninger på 20.000 kroner og derover behandles af Råd for Frivillighed og Folkeoplysning.

Alle ansøgninger til kurser og kompetenceudvikling behandles administrativt uanset beløbsstørrelse.

## Udbetaling af tilskud

Når projektet er godkendt, kan ansøger få udbetalt det bevilligede tilskud.

For at få udbetalt det bevilgede tilskud skal ansøger indsende en elektronisk faktura, hvor projektets titel, ansøgers navn, CVR-nummer, kontaktperson i kommunen samt størrelsen på det anmodede beløb fremgår.

Senest tre måneder efter projektudløb skal der aflægges regnskab for alle afholdte udgifter i forbindelse med gennemførelse af projektet samt fremsendes slutrapport for projektet.

Ved tilskud over 60.000 kroner skal regnskabet være påtegnet af en uafhængig registreret eller statsautoriseret revisor.

Slutrapporten skal indeholde en beskrivelse af projektets resultater og en vurdering samt beskrivelse af om projektets formål er opfyldt. Der skal dog ikke aflægges en slutrapport, hvis ansøgningen drejer sig om mindre projekter/ initiativer eller kurser og uddannelse til frivillige. Det vil fremgå af tilsagnsbrevet, om der skal aflægges slutrapport.

### **Ansøgningsfrist**

Ansøgninger behandles løbende, hvis de behandles af administrationen. Andre ansøgninger behandles på møder i Råd for Frivillighed og Folkeoplysning, som holdes 4-6 gange om året.

### **Ansøgningsproces**

Alle ansøgninger til puljen skal benytte det elektroniske ansøgningsskema, der findes på Vordingborg Kommunes hjemmeside. Ansøgninger samt alle øvrige henvendelse vedrørende projektet skal sendes elektronisk til [udviklingspuljer@vordingborg.dk](mailto:udviklingspuljer@vordingborg.dk)