



**Dansk  
Faldskærms  
Union**

**Vejledning**  
**Efter modtagelse af bevilling**

Sådan gør du, når du har modtaget støtte  
gennem en af vores puljer

# Forord

Dette dokument er en vejledning for modtagere af bevillinger fra DFU og beskriver de nødvendige skridt efter tildeling af støtte. Her finder du en oversigt over, hvordan du annoncerer din aktivitet, hvilke oplysninger der skal indsendes efter afholdelsen, samt hvordan udbetalingsprocessen forløber. Desuden indeholder dokumentet retningslinjer for håndtering af særlige situationer såsom aktivitetsudskydelse eller aflysning samt kontaktoplysninger til puljeadministrationen.

## Indhold

KOMMUNIKATIONSFORPLIGTELSE	3
DOKUMENTATION EFTER AFHOLDT AKTIVITET	3
UDBETALINGSPROCES	4
SÆRLIGE SITUATIONER	4

## Puljeadministration

Du kan kontakte hele puljeadministrationen på [pulje@dfu.dk](mailto:pulje@dfu.dk) og finde yderligere information om vores puljer på [www.dfu.dk](http://www.dfu.dk).



**Nikolaj Nedovic Larsen**  
Sekretariatsleder  
[nnl@dfu.dk](mailto:nnl@dfu.dk)

*Kontakt mig angående udbetaling af jeres bevilling samt økonomisk dokumentation.*



**Tobias Thune Jacobsen**  
Udviklingskonsulent  
[ttj@dfu.dk](mailto:ttj@dfu.dk)

*Generel puljeadministration, kontakt mig vedr. sparring på jeres ansøgning og aktiviteter samt aktivitetsudskydelse.*

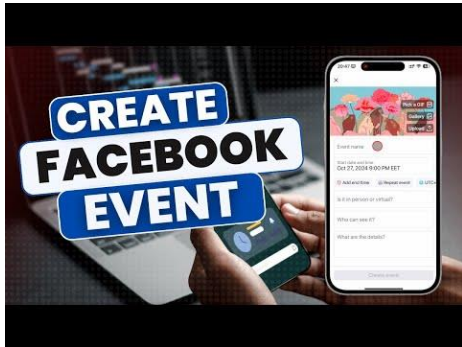


**Malene Holm Kristensen**  
Kommunikationskonsulent  
[mhk@dfu.dk](mailto:mhk@dfu.dk)

*Kontakt mig vedr. kommunikation af jeres aktiviteter på sociale medier og vores hjemmeside.*

## Kommunikationsforpligtelser

- Opret en Facebook-begivenhed og inviter DFU som medarrangør. [Link til vejledningsvideo.](#)



- Kontakt kommunikationskonsulent Malene på [mhk@dfu.dk](mailto:mhk@dfu.dk) hvis du oplever udfordringer.
- Send jeres aktivitetsbeskrivelse til [pulje@dfu.dk](mailto:pulje@dfu.dk) til offentliggørelse på vores hjemmeside. Skriv "Aktivitetsbeskrivelse" i emnefeltet.
- Tag billeder/videoer under arrangementet og send til [mhk@dfu.dk](mailto:mhk@dfu.dk) med overdragelse af ophavsret.

## Dokumentation efter afholdt aktivitet

### For begge puljer

- Send en mail til [pulje@dfu.dk](mailto:pulje@dfu.dk) og skriv "Dokumentation" i emnefeltet.
- Indsend deltagerliste med navne, klubber og roller.
- Vedlagt en skriftlig opsummering med:
  - Antal udførte spring.
  - Udfordringer under afvikling.
  - Eventuelle justeringer fra oprindelig plan.

### Kun for aktivitetspuljen

- Tilføj liftliste der dokumenterer alle brugte flyvninger.

## Udbetalingsproces

- Udbetaling sker kun efter indsendelse af komplet dokumentation til [pulje@dfu.dk](mailto:pulje@dfu.dk)
- Beløbet udbetales proportionelt med det dokumenterede aktivitetsomfang.
- Ventetid: Typisk 4 uger fra dokumentationsindsendelse.
- Oplever du udfordringer så kontakt Nikolaj på [nnl@dfu.dk](mailto:nnl@dfu.dk)

## Særlige situationer

### Ved aktivitetsudskydelse

1. Kontakt puljeadministrationen umiddelbart på [pulje@dfu.dk](mailto:pulje@dfu.dk).
2. Aftal ny dato i fællesskab.
3. Udbetaling beholdes til realiseret aktivitet.

### Ved aflysning

Midlerne frigives til andre projekter.

A stylized graphic in a lighter shade of red, depicting a hand holding a ribbon that loops upwards and to the right. The hand is positioned at the bottom left of the graphic, with fingers curled around the ribbon. The ribbon flows upwards and then curves to the right, ending in a pointed tip. The background of the entire page is a solid, vibrant red.

**Dansk Faldskærms Union**

Idrættens Hus

Brøndby Stadion 20

2605 Brøndby

[www.dfu.dk](http://www.dfu.dk)