



**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 og finde yderligere information om vores puljer på www.dfu.dk.

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



Nikolaj Nedovic Larsen

Sekretariatsleder
nnl@dfu.dk

Kontakt mig angående udbetaling af jeres bevilling samt økonomisk dokumentation.



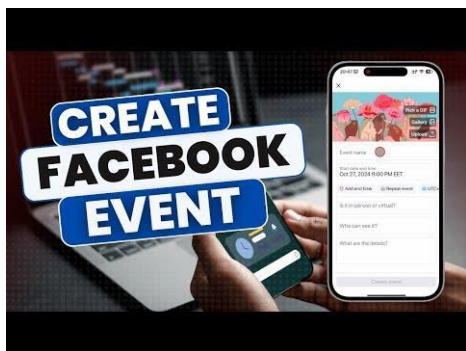
Malene Holm Kristensen

Kommunikationskonsulent
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 hvis du oplever udfordringer.
- Send jeres aktivitetsbeskrivelse til pulje@dfu.dk til offentliggørelse på vores hjemmeside. Skriv "Aktivitetsbeskrivelse" i emnefeltet.
- Tag billeder/videoer under arrangementet og send til mhk@dfu.dk med overdragelse af ophavsret.

Dokumentation efter afholdt aktivitet

For begge puljer

- Send en mail til 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
- Beløbet udbetales proportionelt med det dokumenterede aktivitetsomfang.
- Ventetid: Typisk 4 uger fra dokumentationsindsendelse.
- Oplever du udfordringer så kontakt Nikolaj på nnl@dfu.dk

Særlige situationer

Ved aktivitetsudskydelse

1. Kontakt puljeadministrationen umiddelbart på pulje@dfu.dk.
2. Aftal ny dato i fællesskab.
3. Udbetaling beholdes til realiseret aktivitet.

Ved aflysning

Midlerne frigives til andre projekter.

Dansk Faldskærms Union

Idrættens Hus
Brøndby Stadion 20
2605 Brøndby
www.dfu.dk