



Standardvilkår for **tilskud** fra Offerfonden

Februar 2025

Indhold

1.	Indledning.....	4
2.	Definitioner	4
3.	Tilskudsaccept	5
4.	Udbetaling af tilskud	6
5.	Finansiering fra anden side	6
6.	Indkøb af udstyr	7
7.	Annoncerings- og udbudspligt.....	7
8.	Projektperiode	7
9.	Moms og skattemæssige forhold	7
10.	Ændringer i projektet	8
	10.1. Forlængelse af tilskudsperioden	8
	10.2. Forhøjelse af tilskud (helt særlige tilfælde).....	8
	10.3. Ny projektansvarlig.....	9
	10.4. Udskiftning af medarbejdere	9
	10.5. Ny tegningsberettiget	9
	10.6. Ændring i disponeringen af budgettet.....	9
	10.7. Ændring af formål, indhold og produkt	10
	10.8. Projektet opgives.....	10
11.	Regnskab	10
	11.1. Generelt om regnskab	10
	11.2. Tidsfrist for indsendelse af regnskab	10
	11.3. Regnskabet indhold – uanset størrelsen af tilskuddet.....	11
	11.4. Regnskabet indhold - særligt ved tilskud på 250.000 kr. eller derover.....	11
	11.5. Ikke-tilskudsberettigede udgifter	11
	11.6. Tilskudsberettigede udgifter	12
	11.6.1. Fakturaer	12
	11.6.2. Konsulentydelse, foredragsholdere mv.....	12
	11.6.3. Projektansatte.....	13
	11.6.4. Administrationsbidrag.....	14
	11.6.5. Rejseudgifter og hotelophold mv.....	14
	11.7. Frivilligt arbejde.....	14
	11.8. Indtægter.....	14
12.	Revision	14
	12.1. Tilskud på under 250.000 kr.	14
	12.2. Tilskud på 250.000 kr. eller derover	14
	12.2.1. Ved tilskud på 250.000 kr. eller derover, skal der foretages revision af slutregnskabet.....	14
	12.2.2. Revisor skal ved revisionen efterprøve:	15
	12.2.3. Tilskudsmodtager skal give revisor de oplysninger, som må anses af betydning for	15
	bedømmelsen af slutregnskabet samt for revisors vurdering af forvaltningen, herunder mål	15
	og opnåede resultater.....	15
13.	Afslutning og evaluering af projektet	16
	13.1. Slutregnskab og slutorientering	16
	13.2. Ekstern evaluering	16

14. Opbevaring af bilag efter projektets afslutning.....	16
15. Offentliggørelse	17
15.1. Tilskudsmodtagers offentliggørelse, skiltning, udgivelse m.v.	17
15.2. Rådet for Offerfondens offentliggørelse	18
16. Tilsyn og kontrol.....	18
17. Uforbrugte midler	19
18. Tilbagekaldelse og tilbagebetaling af tilskud	19
19. Aktindsigt	20
20. Yderligere oplysninger	20
21. Blanketter	20

STANDARDVILKÅR FOR TILSKUD

1. Indledning

”STANDARDVILKÅR FOR TILSKUD FRA OFFERFONDEN” henvender sig til ansøgere, der har fået tilsagn om tilskud fra Rådet for Offerfonden til et projekt (et projekt eller en aktivitet).

Vilkårene er udarbejdet af Rådet for Offerfonden efter § 17 i Forretningsordenen for Rådet for Offerfonden, jf. bekendtgørelse nr. 1588 af 19. december 2013.

Overholdelse af standardvilkårene er en forudsætning for det meddelte tilsagn om tilskud.

Det enkelte tilsagn om tilskud kan derudover indeholde særlige vilkår. I sådanne tilfælde gælder både ”STANDARDVILKÅR FOR TILSKUD FRA OFFERFONDEN” og de særlige vilkår nævnt i tilsagnet.

Eventuelle fravigelser fra ”STANDARDVILKÅR FOR TILSKUD FRA OFFERFONDEN” vil være meddelt i tilsagnet. Tilsagnet vil i sådanne tilfælde have forrang frem for ”STANDARDVILKÅR FOR TILSKUD FRA OFFERFONDEN”.

Det er vigtigt at læse alle vilkårene grundigt igennem, særligt inden tilskudsaccepten underskrives, og inden der anmodes om udbetaling af tilskud.

2. Definitioner

Grunddokumentation	Alle originale bilag, der dokumenterer tilskudsmodtagers udgifter og indtægter i forbindelse med projektet, herunder fakturaer, lønsedler, kontoudskrifter og indhentede tilbud. Tilskudsmodtager skal opbevare grunddokumentationen i fem år fra udgangen af det år, hvor projektet afsluttes. Rådet for Offerfonden kan indkalde grunddokumentationen for et projekt i forbindelse med tilsyn og kontrol.
Produkt	En rapport, artikel, plakat, folder, hjemmeside eller lignende som er resultatet af projektet.
Projektplan	En samlet oversigt over projektets fremgang, herunder en kortere beskrivelse af projektets faser, tidsplan og angivelse af, hvornår budgettets poster forventes afholdt.
Projektresumé	Et resumé på maksimum en side, der på en let forståelig måde kort beskriver et projekt, dets formål og resultater. Blanketten kan findes på Rådet for Offerfondens hjemmeside.
Slutorientering	En blanket, som tilskudsmodtager udfylder i forbindelse med projektets afslutning. Den skal indeholde en konklusion af projektets resultater og vurdere projektets effekt. Blanketten kan findes på Rådet for Offerfondens hjemmeside.

Statusorientering	En blanket, som tilskudsmodtager udfylder undervejs i projektperioden om projektets forløb og status, herunder om tidsplan og budget overholdes. Blanketten kan findes på Rådet for Offerfondens hjemmeside.
Tage skyldige økonomiske hensyn	At være påpasselig med økonomien, herunder løbende at vurdere og kunne dokumentere sparsommelighed, effektivitet, produktivitet og kvalitet i forvaltningen af tilskuddet.
Tilsagn	Det brev, hvor Rådet for Offerfonden bekræfter, at der kan ydes tilskud. Brevet indeholder oplysninger om tilskuddets størrelse, til hvilket formål og for hvilken periode tilskuddet ydes, samt hvilke vilkår og udbetalingsbetingelser, der gælder for at få tilskuddet.
Tilskudsaccept	Det dokument, hvor tilskudsmodtager med sin underskrift accepterer vilkårene og udbetalingsbetingelserne for tilsagn om tilskuddet.
Tilskudsmodtager	En ansøger, som Rådet for Offerfonden har ydet tilskud til. Tilskudsmodtager er juridisk ansvarlig over for Rådet for Offerfonden.
Tegningsberettiget	En tegningsberettiget er en person, der med bindende virkning kan indgå og underskrive aftaler på tilskudsmodtagers vegne. En eller flere tegningsberettigede underskriver på vegne af tilskudsmodtager. På Offerfondens hjemmeside kan tilskudsmodtager hente en fuldmagtsblanket, således at den eller de tegningsberettigede kan bemyndige andre til at tegne tilskudsmodtager i forbindelse med projektet. Dette kan eksempelvis være den projektsansvarlige.

3. Tilskudsaccept

Tilskudsmodtager forpligter sig ved sin underskrift på tilskudsaccepten til

- at gennemføre projektet i overensstemmelse med tilsagnet om tilskuddet,
- at gennemføre projektet i overensstemmelse med projektplan og budget samt til det formål, som er angivet i forbindelse med ansøgningen om tilskud,
- at afrapportere om projektet i forhold til projektplanen og formålet, indsende et eksemplar af projektets eventuelle produkter samt aflægge regnskab og eventuel revision, og
- i øvrigt at overholde "STANDARDVILKÅR FOR TILSKUD FRA OFFERFONDEN" samt eventuelle særlige vilkår og betingelser, der er angivet i tilsagnet.

Rådet for Offerfondens tilsagn om tilskud er bindende og gældende fra det tidspunkt, hvor Rådet for Offerfonden har modtaget tilskudsaccept med tilskudsmodtagers underskrift.

4. Udbetaling af tilskud

Tilskuddet kan kun anvendes til udgifter, der er omfattet af tilsagnet og afholdt inden for projektperioden.

Der kan ske hel eller delvis forudbetaling af tilskuddet i rater således, at der kan ske forudbetaling af udgifter i op til 1 år forud for udgiftsafholdelsen.

Tilskuddet udbetales enten som deludbetalinger undervejs i projektet eller som et engangsbetøb, når alle udgifter er afholdt. For begge udbetalingsmetoder gælder dog, at de sidste 10 % af det samlede tilskudsbeløb som udgangspunkt først kan udbetales, når projektet er endeligt afsluttet. Der kan i særlige tilfælde ske udbetaling af hele tilskudsbeløbet på et tidligere tidspunkt; fx efter godkendelse af en eller flere statusorienteringer ved projekter, hvor tilskudsmodtager allerede har betalt for en eller flere fastlagte engangsudgifter – eksempelvis i form af telefoner, bil etc.

Udbetaling undervejs (deludbetalinger) sker efter anmodning fra tilskudsmodtageren. Udbetalingen sker ved, at tilskudsmodtager til Rådet for Offerfonden indsender blanketten "Anmodning om udbetaling" samt "Regnskabsblanket" og en statusorientering. Statusorienteringen skal udarbejdes for en bagudrettet periode, jf. punkt 16. Regnskabet skal tjene til specificering af, hvorledes det anmodede beløb fordeler sig på budgettets godkendte poster. Tilskudsmodtager skal ikke indsende fakturaer m.v., medmindre Rådet for Offerfonden anmoder om det. Anmodningen skal være underskrevet af tilskudsmodtageren, jf. nedenfor. Det bemærkes, at **anmodninger om udbetalinger og lignende skal underskrives af den/de tegningsberettigede, der kan tegne tilskudsmodtager.**

En tilskudsmodtager kan dog vælge i stedet at udstede fuldmagt til en eller flere personer for hele projektets periode om, at fuldmægtigen har ret til at underskrive anmodninger om udbetalinger og lignende i projektet på vegne af tilskudsmodtager. Hvis tilskudsmodtageren vælger at udstede sådan en fuldmagt, skal den originale fuldmagt indsendes til Rådet for Offerfonden. Fuldmagtsblanket findes på hjemmesiden under *Blanketter og vejledninger*.

Såfremt betalingsanmodningen kan godkendes, vil beløbet blive overført til tilskudsmodtagers konto snarest muligt efter godkendelsen.

Der kan maksimalt anmodes om 2 deludbetalinger pr. år (eksklusive slutudbetaling).

Anmodning om slutudbetaling skal indsendes samtidig med slutorientering og slutregnskab med eventuel revision af regnskabet, og behandles da, sammen med slutorienteringen og slutregnskabet, jf. punkt 13. Betalingsanmodninger modtaget efter dette tidspunkt honoreres som udgangspunkt ikke. Det bemærkes, at udgifter, der ligger efter det sluttidspunkt, der er anført i tilsagnet eller godkendt af rådet ved senere ændringer, ligeledes ikke kan honoreres.

5. Finansiering fra anden side

Tilskud til et projekt kan ikke overstige de samlede udgifter til projektet. Rådet for Offerfonden giver således kun tilskud til de dele af projektet, der ikke er finansieret fra anden side. Tilskudsmodtager skal derfor allerede i forbindelse med ansøgningen om tilskud oplyse om eventuel finansiering fra anden side.

Hvis der, efter tilsagnet er givet, opnås finansiering fra anden side, skal Rådet for Offerfonden hurtigst muligt

underrettes herom. Det bemærkes i den forbindelse, at Offerfondens midler kun kan anvendes til dækning af faktiske udgifter. Hvis der fra anden side ydes tilskud til de samme budgetposter, vil tilskuddet fra Rådet for Offerfonden blive tilsvarende nedsat.

6. Indkøb af udstyr

Der ydes som udgangspunkt ikke tilskud til udstyr. Der vil dog i visse tilfælde kunne gives tilskud til køb eller leje, hvis udstyret er nødvendigt for gennemførelsen af projektet.

Såfremt Rådet for Offerfonden har godkendt udgifter til indkøb af udstyr på budgettet, vil udstyret efter udløbet af tilskudsperioden tilhøre tilskudsmodtageren, der herefter selv skal dække eventuelle udgifter til drift.

7. Annoncerings- og udbudspligt

Hvis der efter anden lovgivning er pligt til at annoncere eller pligt til at foretage udbud i forbindelse med indkøb af varer, tjenesteydelser eller lignende til brug for projektet, er det tilskudsmodtagers ansvar, at reglerne efter anden lovgivning overholdes. For yderligere information om disse regler henvises til Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen, <http://www.kfst.dk/>

8. Projektperiode

En projektperiode kan vare op til 3 år, inkl. forlængelser. Dog kan rådet i særlige tilfælde forlænge perioden ud over tre år.

9. Moms og skattemæssige forhold

Offerfonden dækker momsudgifter, medmindre tilskudsmodtageren er en momsregistreret virksomhed eller forening.

At en virksomhed eller forening er momsregistreret betyder, at de har mulighed for at fradrage den købsmoms, der fremgår af de fakturaer, som de modtager ved køb af en vare eller tjenesteydelse.

Hvis tilskudsmodtager er momsregistreret, skal det oplyses i ansøgningskemaet, og budgetposternes beløb skal angive indkøbsprisen eksklusive momsafgiften.

Hvis tilskudsmodtager (uden at være egentlig momsregistreret) modtager refusion fra SKAT fra en momspulje efter ligningsloven eller lign. for udgifter, som Offerfonden har dækket, skal tilskudsmodtager straks underrette Offerfonden med henblik på tilbagebetaling af det for meget modtagne beløb til Offerfonden.

Tilskudsmodtager skal selv sørge for eventuel afregning af ind- og udgående moms til SKAT efter de til enhver tid gældende regler.

Rådet indberetter alle tilskud til SKAT ved brug af CVR-, SE- eller CPR-nummer.

For yderligere information om disse regler henvises til SKAT på www.skat.dk.

10. Ændringer i projektet

Det er forventeligt, at der kan forekomme ændringer i projektet undervejs, men det er tilskudsmodtagers eget ansvar at sikre, at projektet forløber i overensstemmelse med tilsagnet, herunder at eventuelle ændringer påvirker projektet mindst muligt.

Væsentlige ændringer i projektet kan kun undtagelsesvis godkendes og kræver forudgående skriftlig godkendelse fra Rådet for Offerfonden. Som altovervejende hovedregel kan en ændring ikke godkendes med tilbagevirkende kraft, ligesom rådet som altovervejende hovedregel ikke kan godkende en anmodning om en ændring efter udløb af tilskudsperioden. Der henvises endvidere til punkt 10.7.

En væsentlig ændring kan eksempelvis være forlængelse af tilsagnsperioden eller en ændret disponering (over 10 %) af udgiftsposterne i budgettet. Se endvidere nedenfor under punkterne 10.1 – 10.7. Hvis tilskudsmodtager er i tvivl om, hvorvidt der er tale om en væsentlig ændring, kan Rådet for Offerfondens sekretariat kontaktes på tlf.nr.: 33 92 33 34.

Alle anmodninger om godkendelse af væsentlige ændringer skal være begrundede. En eventuel godkendelse vil ske på betingelse af, at ændringen er i overensstemmelse med projektets formål og Rådet for Offerfondens vurderingskriterier i øvrigt.

Rådet for Offerfonden vil hurtigst muligt efter anmodningens modtagelse skriftligt meddele tilskudsmodtager svar på, om ændringen kan imødekommes.

En væsentlig ændring, der ikke er godkendt af rådet, kan medføre, at Rådet for Offerfonden efter en konkret vurdering tilbagekalder sin afgørelse om tilskud og kræver eventuelt allerede udbetalt tilskud tilbagebetalt, jf. punkt 18. En ændring på grund af øgede indtægter/finansiering fra anden side skal ikke godkendes af rådet, men alene oplyses til rådet, jf. punkt 5. Hvis øgede indtægter/finansiering fører til væsentlige ændringer i projektet, skal disse dog godkendes af rådet, inden ændringerne gennemføres.

10.1. Forlængelse af tilskudsperioden

Projektet skal som alt overvejende hovedregel være afsluttet inden for tilskudsperioden.

Efter ansøgning kan der dog ske en vis mindre forlængelse af tilskudsperioden, hvis Rådet for Offerfonden vurderer, at der foreligger sådanne særlige omstændigheder, at der er grundlag for det.

Anmodning om forlængelse af tilskudsperioden skal indsendes senest tre uger inden den oprindelige slutdato og indeholde følgende:

- En kort redegørelse for årsagen til forsinkelsen og for at projektet ikke kan gennemføres inden for tilskudsperioden
- Angivelse af dato for, hvornår projektet kan afsluttes
- Begrundet redegørelse for, hvordan projektet realistisk kan gennemføres inden for den forlængede periode

10.2. Forhøjelse af tilskud (helt særlige tilfælde)

Rådet for Offerfonden kan kun i helt særlige tilfælde yde en (mindre) forhøjelse af tilskuddet; eksempelvis hvis der i projektperioden fremkommer nye væsentlige oplysninger, der har betydning for det samlede budget, og som ikke forelå eller kunne have foreligget, da tilsagnet blev givet.

10.3. Ny projektansvarlig

Tilsagnet kan efter anmodning tillades overdraget til en ny projektansvarlig. Det er en betingelse, at den nye projektansvarlige selvstændigt ville kunne opnå godkendelse efter Rådet for Offerfondens vurderingsparametre. Hvis der er en vejleder tilknyttet, skal der tillige indsendes udtalelse fra denne om den nye projektansvarlige. Derimod kan der ikke ske udskiftning af tilskudsmodtager (bevillingsmodtager).

Rådet kan dog i helt særlige tilfælde godkende udskiftning af tilskudsmodtager, såfremt dette er nødvendigt for projektets gennemførelse.

10.4. Udskiftning af medarbejdere

Udskiftes medarbejdere undervejs, skal de erstattes af tilsvarende kvalificerede medarbejdere, der kan sikre, at projektet gennemføres i henhold til tilsagnet. Rådet for Offerfonden skal i forbindelse med anmodning om tilladelse til at udskifte medarbejdere modtage CV og andet relevant baggrundsmateriale om de nye medarbejdere.

10.5. Ny tegningsberettiget

Sker der udskiftning blandt de tegningsberettigede personer, skal Rådet for Offerfonden orienteres om udskiftningen. Der skal samtidig indsendes dokumentation for tegningsberettigelsen.

10.6. Ændring i disponeringen af budgettet

Ændring i fordelingen mellem to eller flere af udgiftsposterne i budgettet med mere end 10 % er en væsentlig ændring, der skal forhåndsgodkendes af Rådet for Offerfonden. Derimod skal saglige og relevante ændringer i udgifterne på 10 % eller mindre pr. budgetpost ikke godkendes. Eventuelle ændringer i timesatsen for projektansættelser eller konsulenter skal dog altid godkendes af Rådet for Offerfonden.

Ændringer af budgetposterne skal holdes inden for rammerne af det samlede tilskudsbeløb. Godkendelsen fra rådet skal som udgangspunkt indhentes, før de relevante udgiftsposter afholdes. En manglende anmodning om godkendelse af ændring af udgifterne i budgettet kan få konsekvenser for størrelsen af den endelige udbetaling af tilskuddet.

Eksempel:

Budgetpost	Det godkendte beløb, jf. tilsagn	De faktiske udgifter afholdt af tilskudsmodtager	Udgifter, der kan godkendes (hvis ej søgt om budgetændring)
Konsulentbistand	50.000 kr.	40.000 kr.	40.000 kr.
Trykning af folder	40.000 kr.	55.000 kr.	44.000 kr.
Transportudgifter	10.000 kr.	5.000 kr.	5.000 kr.
I alt	100.000 kr.	110.000 kr.	89.000 kr.

I eksemplet er der givet et tilsagn på 100.000 kr., og de faktiske udgifter er på 110.000 kr. Da der ikke er indsendt anmodning om forhåndsgodkendelse af en større ændring af den interne fordeling i budgettet, kan der maksimum udbetales 10 % over det budgetterede beløb for hver post. Den endelige udbetaling bliver derfor kun på 89.000 kr. uanset, at der oprindeligt blev meddelt tilsagn på 100.000 kr., og uanset, at der kun er tale om en væsentlig øgning af en enkelt udgiftspost i budgettet.

10.7. Ændring af formål, indhold og produkt

Hvis tilskudsmodtager ønsker at ændre væsentligt i projektets formål, indhold eller produkt, skal tilskudsmodtager skriftligt anmode Rådet for Offerfonden om godkendelse heraf.

Anmodningen skal indeholde oplysning om:

- Begrundelse for ændringen
- Kort redegørelse for ændringens betydning for projektet, herunder projektets budget og tidsplan

En ændring kan alene forventes godkendt, hvis der er tale om en væsentlig forbedring af det oprindeligt godkendte projekt, eller såfremt ændringen er nødvendig for projektets gennemførelse.

10.8. Projektet opgives

Hvis projektet ikke gennemføres, skal Rådet for Offerfonden underrettes herom hurtigst muligt. Såfremt der allerede helt eller delvist er udbetalt tilskud, vil beløbet blive krævet tilbagebetalt.

Ved opgørelsen vil der blive tillagt renter af beløbet i overensstemmelse med renteloven.¹

11. Regnskab

11.1. Generelt om regnskab

Tilskudsmodtager skal aflægge slutregnskab efter færdiggørelsen af projektet.

Tilskudsmodtageren og den projektansvarlige skal underskrive regnskabet og samtidig erklære på tro og love, at oplysningerne i regnskabet er korrekte, at tilskuddet er anvendt sparsommeligt og i øvrigt i overensstemmelse med tilsagnet.

Ved regnskabsindberetningerne skal Rådet for Offerfondens regnskabsskemaer benyttes. Skemaerne findes på hjemmesiden under *blanketter og vejledninger*.

11.2. Tidsfrist for indsendelse af regnskab

Ved tilskud på under 250.000 kr. skal slutregnskabet indsendes til Rådet for Offerfonden senest en måned efter projektet er afsluttet sammen med slutorienteringen, projektresuméet og eventuelle produkter.

Såfremt tilskuddet er på 250.000 kr. eller derover, skal slutregnskabet revideres, jf. punkt 12.2. Det reviderede slutregnskab skal indsendes til Rådet for Offerfonden senest tre måneder efter projektet er gennemført sammen med slutorientering, projektresumé og eventuelle produkter.

Rådet for Offerfonden kan derudover, hvis der findes behov herfor, på ethvert tidspunkt anmode om yderligere regnskaber, herunder med eventuelle revisorpåtegninger.

Utilstrækkelig eller manglende regnskabsaflæggelse kan føre til, at Rådet for Offerfonden tilbagekalder et meddelt tilsagn om tilskud, og at allerede udbetalte tilskud kræves tilbagebetalt, jf. punkt 18.

¹ Jf. Lovbekendtgørelse nr. 459 af 13. maj 2014 med senere ændringer.

11.3. Regnskabet indhold – uanset størrelsen af tilskuddet

Tilskudsmodtager skal i forbindelse med gennemførelsen af projektet tage skyldige økonomiske hensyn i forvaltningen af tilskuddet. Tilskudsmodtager skal derfor løbende vurdere og kunne dokumentere sparsommelighed, effektivitet, produktivitet og kvalitet i forvaltningen af tilskuddet, sådan at Offerfondens midler anvendes bedst muligt til det givne formål.

Tilskudsmodtager skal aflægge et regnskab, der skal være rigtigt, klart og overskueligt.

Tilskudsmodtager skal sikre, at udgifter og indtægter i forbindelse med projektet hos tilskudsmodtager enten bogføres i et separat regnskabssystem, der omfatter samtlige transaktioner eller bogføres med en særlig kode i tilskudsmodtagers eksisterende regnskabssystem, eller føres via en separat bankkonto.

Regnskabet skal indeholde regnskabstal for projektet samt budgettallene for regnskabet, og opgørelsen skal opstilles således, at der er umiddelbar sammenlignelighed mellem regnskabstal og budgettal, og således at regnskabstallene, herunder eventuelt mindre eller større forbrug, klart kan henføres til tilskuddet fra Rådet for Offerfonden, se eventuelt regnskabsblanketterne på hjemmesiden under *blanketter og vejledninger*.

Tilskuddet skal være opført som en særskilt indtægtspost i regnskabet. Tilskuddet skal være anvendt i tilskudsperioden, som fremgår af tilsagnet, og udgifter, der er afholdt af tilskuddet, skal være specificerede på mindst samme måde som i ansøgningens budgetskema, så tallene er sammenlignelige. Væsentlige udgifter i forhold til tilskuddets størrelse skal være yderligere specificerede.

Alle projektets udgifter skal medtages i regnskabet, ligesom alle regnskabet poster skal kunne dokumenteres og være udspecificerede. Regnskabet må således ikke indeholde angivelser så som "diverse" eller "udstyr", ligesom der ikke må anvendes skønsmæssigt fordelte udgifter eller gennemsnitspriser. Hvis der er tale om et større projekt, hvor Rådet for Offerfonden giver tilskud til en mindre del, stilles der – i relation til Rådet for Offerfonden – alene krav om dokumentation for de udgifter, rådet har givet tilskud til.

11.4. Regnskabet indhold - særligt ved tilskud på 250.000 kr. eller derover

Ud over de under punkt 11.3 anførte vilkår, der gælder for alle tilskud, skal regnskab ved tilskud på 250.000 kr., eller derover, også aflægges efter principperne i årsregnskabsloven.²

11.5. Ikke-tilskudsberettigede udgifter

Det er ikke alle udgifter, der kan gives tilskud til. Der kan blandt andet, som udgangspunkt, ikke gives tilskud til:

- Aflønning af medarbejdere, der hidtil har arbejdet med den samme opgave som frivillige i foreningen/virksomheden
- Almindelig drift
- Overskridelse af en budgetpost på mere end 10 % uden forhåndsgodkendelse
- Udgifter afholdt uden for projektperioden
 - ⇒ Udgifter, der er afholdt og betalt, før tilsagnet er givet
 - ⇒ Udgifter, der er afholdt, efter projektperioden er slut
- Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet
- Udgifter dækket af anden eller egen finansiering

² Årsregnskabsloven, jf. lovbekendtgørelse nr. 1441 af 14. november 2022 med senere ændringer.

11.6. Tilskudsberettigede udgifter

Udgifterne skal vedrøre projektet og skal være i overensstemmelse med den projektplan og det budget, der er indsendt sammen med ansøgningen, og som danner grundlaget for det meddelte tilsagn om tilskud.

11.6.1. Fakturaer

Beløb på fakturaer skal være udspecificerede, og fakturaerne skal være udstedt til tilskudsmodtager. Fakturaer må ikke være udstedt af tilskudsmodtager selv.

Endvidere må fakturaer ikke være udstedt af juridiske personer, enkeltmandsvirksomheder m.v., der helt eller delvist har samme ejerkreds som tilskudsmodtager, medmindre dette er forhåndsgodkendt af Rådet. Dette gælder dog ikke ved fakturering fra øvrige afdelinger eller lignende, når tilskuddet gives til forskningsprojekter, hvor tilskudsmodtager er en region, et universitet eller lignende.

Fakturering fra juridiske personer, enkeltmandsvirksomheder m.v. ejet af tilskudsmodtagers nærtstående, skal godkendes af rådet på forhånd.

En faktura skal indeholde:

- Fakturadato
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nummer
- Tilskudsmodtagers navn og adresse
- Beskrivelse af "varen", så det er muligt at se relevansen i forhold til projektet
- Eventuelle rabatter og prisnedslag
- Betalingsdato og -måde
- Momsgrundlaget (det vil sige beløb ekskl. moms, momsbeløbet og beløb inkl. moms)

Ved indkøb i supermarked m.v. og ved transportudgifter i form af togbilletter, færge/flybilletter samt parkeringsbilletter, hvor udstedelse af en egentlig faktura ikke er mulig, kan kassebonen eller billetten accepteres som dokumentation.

Udgifter, som er anført på et dagsdato-bilag, kan ikke godkendes.

Dokumentation for den faktiske betaling af fakturaen i form af bankkontoudtog eller tilsvarende dokumentation fra banken skal ligeledes opbevares af tilskudsmodtager sammen med fakturaen som en del af grunddokumentationen.

11.6.2. Konsulentydelse, foredragsholdere mv.

Ved brug af konsulentydelse, foredragsholdere mv. skal fakturaen være tilstrækkelig detaljeret til, at det kan afgøres, om ydelsen er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen. Antallet af timer og timepris skal fremgå af fakturaen.

For tilskud til konsulentydelse har Rådet for Offerfonden fastsat en maksimumtakst, der som udgangspunkt er på 1.100 kr. pr. time.

For vederlag til eksterne foredragsholdere kan der som udgangspunkt maksimalt ydes 10.000 kr. i tilskud ved halvdags- og 15.000 kr. ved heldagsarrangementer. Rådet kan i særlige tilfælde fravige maksimumtaksterne; eksempelvis ved internationalt anerkendte foredragsholdere.

Der gøres opmærksom på, at ansatte ved tilskudsmodtager eller personer, der deltager i ledelsen eller er en del af ejerkredsen hos tilskudsmodtager, ikke kan hyres som konsulent. Der henvises til punkt 11.6.1.

11.6.3. Projektansatte

Ved brug af projektansatte skal der foreligge en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte dokumenteret ved en ansættelseskontrakt. Kontrakten skal være underskrevet af tilskudsmodtager samt den projektansatte og indeholde oplysninger om:

- Navn og stillingsbetegnelse
- Timeløn
- Timeantal
- Ansættelsesperiode
- Arbejdsopgaver, der skal udføres af den projektansatte

Timelønnen udregnes på følgende måde: $\frac{\text{Årsløn i kr.}}{1648 \text{ timer (ét årsværk)}} = \text{Timeløn i kr./time}$

Årslønnen må indeholde:

- Ferieberettiget løn
- Arbejdsgivers betalte pensionsudgift
- Arbejdsgivers betalte ATP-udgift
- Eventuelle andre lønrelaterede omkostninger til den projektansatte
- Feriepenge optjent under ansættelsen på projektet

I beregningen må ikke indgå gratialer, provisioner eller andre ikke-overenskomstmæssige ydelser. Fuldtidsansatte, der arbejder fuldtid på projektet behøver ikke føre timeregnskab. Fuldtidsansatte, der kun anvender en del af arbejdstiden på projektet skal føre regelmæssigt timeregnskab; minimum en gang om måneden.

Af timeregnskabet skal fremgå:

- Antallet af timer pr. delopgave
- Dato for arbejdets udførelse
- Hovedarbejdsopgaver i forbindelse med delopgaven

Timeregnskabet skal attesteres af tilskudsmodtager samt den projektansatte. Den projektansatte kan vælge at benytte virksomhedens/organisationens eget tidsregistreringssystem.

11.6.3.1. Ph.d.-projekter m.v.

Ved tilsagn til ph.d.-projekter mv. forudsættes det, at der snarest muligt, efter at tilskudsaccepten er underskrevet, foreligger en endelig godkendelse af projektet fra værtsinstitutionen.

Tilskudsmodtager har pligt til at underrette Rådet for Offerfonden snarest muligt, hvis den fornødne godkendelse ikke foreligger.

11.6.3.2. Orlov, sygdom og barsel

Tilskudsmodtager skal sikre, at orlov, sygdom og barsel påvirker projektplanen, herunder tidsplanen, mindst muligt. Såfremt tilskudsperioden ønskes forlænget som følge af orlov, sygdom eller barsel, skal tilskudsmodtager anmode Rådet for Offerfonden om godkendelse heraf, jf. punkt 10.1.

Det forventes, at tilskudsmodtager afholder eventuelle merudgifter som følge af orlov, sygdom og barsel efter de gældende regler.³ En ansøgning om forhøjelse af tilskud på grund af orlov, barsel eller sygdom vil derfor kun i helt særlige tilfælde kunne imødekommes.

11.6.4. Administrationsbidrag

Ved projekter kan en del af tilskuddet gå til at dække de indirekte omkostninger, der er forbundet med at gennemføre projektet, men som ikke direkte kan henføres til det konkrete arbejde, herunder fællesudgifter til husleje, administration mv.

Overhead kan alene tildeles forskningsprojekter. Læs mere om overhead på Uddannelses- og forskningsministeriets hjemmeside.⁴

11.6.5. Rejseudgifter og hotelophold mv.

Der kan kun ydes tilskud til rejseudgifter, hvis udgifterne er godkendt af Rådet for Offerfonden i forbindelse med budgettet eller eventuelle senere ændringer.

Kopi af billetter (tog, bus, fly, færge mv.) accepteres som gyldig dokumentation. Der gives kun tilskud til standard- og økonomiklasse.

Til hotelophold, kørsel, diæter mv. ydes tilskud efter taksterne i satsreguleringen for tjenesterejser i staten.⁵

11.7. Frivilligt arbejde

Der ydes ikke tilskud til aflønning af medarbejdere for det arbejde, som disse udfører som frivillige støttepersoner/rådgivere. Der vil være mulighed for at yde tilskud til at kvalificere støttepersoners arbejde, herunder til uddannelse og supervision af frivillige.

11.8. Indtægter

Eventuelle indtægter, eksempelvis refusion af moms, entréindtægter, renter af tilskudsbeløb mv. skal fremgå af regnskabet og fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter.

12. Revision

12.1. Tilskud på under 250.000 kr.

Rådet for Offerfonden stiller som udgangspunkt ikke krav om revision ved tilskud på mindre end 250.000 kr. Rådet for Offerfonden kan dog stille krav om revision, hvis rådet efter en konkret vurdering skønner det nødvendigt.

12.2. Tilskud på 250.000 kr. eller derover

12.2.1. Ved tilskud på 250.000 kr. eller derover, skal der foretages revision af slutregnskabet.

Slutregnskabet skal være *fuldt revideret efter begrebet om god offentlig revisionssskik*, som fastlagt i § 3 i lov

³ Bl.a. cirkulære nr. 9886 af 4. november 2021 om protokollat om visse ansættelsesvilkår for videnskabeligt personale ved universiteter.

⁴ [Overhead – Uddannelses- og Forskningsministeriet](#).

⁵ Jf. cirkulære nr. 9002 af 3. januar 2023 om Tjenesterejseaftalen, jf. cirkulære nr. 10193 af 20. december 2024 om satsregulering pr. 1. januar 2025 for tjenesterejser.

om revisionen af statens regnskaber m.m. med senere ændringer.⁶

Revisionen skal udføres af en statsautoriseret eller registreret revisor. Hvis tilskudsmodtager er en statsinstitution, der revideres af Rigsrevisionen, en kommunal institution, der er omfattet af en kommunal revisionsordning efter lov om kommunernes styrelse, eller en institution under regionerne, der er omfattet af en revisionsordning efter lov om regioner m.v., kan institutionen i stedet afgive en ledelseserklæring, der omfatter de i punkt 12.2.2 nævnte forhold.

Ved revisionen efterprøves, om projektreghskabet er rigtigt, og om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med det meddelte tilsagn, love og andre forskrifter, samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis. Der foretages endvidere en vurdering af, hvorvidt der er taget skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af tilskuddet.

Revisionens omfang afhænger af tilskudsmodtagers administrative struktur og forretningsgange, herunder den interne kontrol og andre forhold af betydning for regnskabsaflæggelsen. Desuden har tilskuddets størrelse betydning for revisionens omfang.

12.2.2. Revisor skal ved revisionen efterprøve:

- om slutregnskabet er rigtigt, det vil sige uden væsentlige fejl og mangler,
- om vilkårene for at modtage tilskuddet er opfyldt, herunder såvel Rådet for Offerfondens standardvilkår som eventuelle særlige vilkår i tilsagnet,
- om tilskuddet er anvendt til formålet,
- om tilskudsmodtager har udvist sparsommelighed og,
- om tilskudsmodtager har udarbejdet en slutorientering om projektet, som Rådet for Offerfonden har foreskrevet, samt at de data, der ligger til grund herfor, er pålidelige.

Revisionen udføres ved stikprøvevis undersøgelse.

12.2.3. Tilskudsmodtager skal give revisor de oplysninger, som må anses af betydning for bedømmelsen af slutregnskabet samt for revisors vurdering af forvaltningen, herunder mål og opnåede resultater.

Tilskudsmodtager skal desuden give revisor adgang til at foretage de undersøgelser, denne finder nødvendige og skal sørge for, at revisor får de oplysninger og den bistand, som revisor anser for nødvendig for udførelsen af sit hverv.

Bliver revisor opmærksom på lovovertrædelser eller tilsidesættelser af forskrifter eller vilkår af væsentlig betydning i forbindelse med tilskuddets forvaltning, påhviler det revisor straks at give tilskudsmodtager meddelelse herom, samt at påse, at tilskudsmodtager inden tre uger giver Rådet for Offerfonden meddelelse herom. I modsat fald er det revisors pligt at orientere Rådet for Offerfonden.

Revisors bemærkninger indsendes sammen med meddelelsen. Det samme gælder, hvis revisor under sin revision eller på anden måde bliver opmærksom på, at projektets gennemførelse er usikker af økonomiske eller andre grunde.

Det reviderede slutregnskab forsynes med en påtegning, hvoraf det skal fremgå, at regnskabet er revideret i overensstemmelse med Rådet for Offerfondens vilkår for revision, således som disse fremgår af "STANDARDVILKÅR FOR TILSKUD FRA OFFERFONDEN". Eventuelle forbehold skal fremgå af påtegningen.

⁶ Jf. lovbekendtgørelse nr. 101 af 19. januar 2012 (Rigsrevisorloven).

Revisor skal i tilslutning til påtegningen eller i en revisionsprotokol afgive en revisionsberetning med sin vurdering og konklusion vedrørende den udførte revision. Genpart af revisionsberetningen indsendes af tilskudsmodtager til Rådet for Offerfonden sammen med det påtegnede slutregnskab.

I tilfælde af revisorskift i projektperioden skal den tiltrædende revisor rette henvendelse til den fratrædende revisor, der har pligt til at oplyse grundene til fratrædelsen. Den fratrædende revisor har endvidere pligt til at give den tiltrædende revisor adgang til alle relevante oplysninger om projektet, som revisors erklæring vedrører.⁷

13. Afslutning og evaluering af projektet

13.1. Slutregnskab og slutorientering

Ved projektets afslutning skal tilskudsmodtager indsende slutregnskab, en slutorientering, et projektresumé samt eventuelle produkter.

Slutorienteringen skal blandt andet indeholde oplysninger om projektets resultater og vurdere projektets effekt. Til slutorienteringen benyttes blanketten slutorientering, der findes på hjemmesiden under *blanketter og vejledninger*.

Projektresuméet skal på en kort og let forståelig måde (også for ikke-fagfolk) beskrive projektet, dets formål og resultater. Til resuméet, der maksimum må fylde en side, benyttes blanketten projektresumé, der findes på hjemmesiden under *blanketter og vejledninger*. Resuméet offentliggøres på Offerfondens hjemmeside.

Regnskabet og slutorienteringen skal være underskrevet af tilskudsmodtager samt den projektansvarlige.

Ved projekter, hvor regnskabet ikke skal revideres, er fristen for indsendelse på en måned fra afslutning af projektet. Såfremt regnskabet skal revideres er fristen på tre måneder.

Ved tilskud på 250.000 kr. eller derover, skal der foretages revision af slutregnskabet, jf. punkt 12.2.

13.2. Ekstern evaluering

Ved projekter, der ikke er forskningsprojekter, skal der foretages ekstern evaluering ved tilskud på 250.000 kr. eller derover.

14. Opbevaring af bilag efter projektets afslutning

Dokumentationen for økonomien i projektet (grunddokumentationen):

Tilskudsmodtager skal opbevare kopi af ansøgningsmateriale og originale bilag (grunddokumentationen),

herunder tilsagnet, eventuelle ændringer, udbetalingsmateriale, udgiftsbilag/fakturaer/lønsedler vedrørende de tilskudsberettigede udgifter og alle indhentede tilbud (også tilbud, der ikke blev benyttet).

⁷ Jf. Revisorlovens § 18, jf. lovbekendtgørelse nr. 1219 af 31. august 2022 med senere ændringer.

Dokumentationen for projektets indhold og resultat:

Tilskudsmodtager skal opbevare alle væsentlige oplysninger om projektet, herunder indsamlede data. Al dokumentation skal opbevares i fem år fra udgangen af det år, hvor projektet afsluttes.

Rådet for Offerfonden accepterer, at grunddokumentation udelukkende opbevares i elektronisk form. Rådet for Offerfonden stiller i den forbindelse krav om, at der som minimum foreligger én backup, og at denne opbevares på et andet fysisk og sikkert sted. Det påhviler desuden tilskudsmodtageren og dennes regnskabsansvarlige at sikre sig, at grunddokumentationen behandles i overensstemmelse med bogføringsloven⁸, herunder at bilagene opbevares på betryggende vis og kan udskrives i klarskrift.

Endvidere skal det fremgå af hvert enkelt udgiftsbilag (angivelse af budgetpost nr. på bilaget), hvilken budgetpost bilaget vedrører.

Rådet for Offerfonden kan på ethvert tidspunkt indkalde den ovennævnte dokumentation i forbindelse med sekretariatets tilsyn med tilskudsmodtagerens anvendelse af tilskud.

15. Offentliggørelse

15.1. Tilskudsmodtagers offentliggørelse, skiltning, udgivelse m.v.

Det er en forudsætning for udbetaling af tilskud, at det tydeligt fremgår af publikationer, herunder rapporter, brochurer, plakater, nyhedsbreve mv. samt ved elektronisk formidling i form af hjemmesider, at Rådet for Offerfonden har deltaget i finansieringen af projektet. Følgende tekst skal derfor indsættes på produktet:

"Dette materiale er støttet økonomisk af Offerfonden. Materialets udførelse, indhold og resultater er alene forfatterens ansvar. De vurderinger og synspunkter, der fremgår af materialet, er forfatterens egne og deles ikke nødvendigvis af Rådet for Offerfonden".

Teksten findes tillige på engelsk på Offerfondens hjemmeside.

Såfremt projektet ikke indeholder publikationer, men andet materiale, hvor ovenstående tekst ikke umiddelbart passer til, kan følgende tekst indsættes i stedet på materialet:

"Dette er støttet økonomisk af Offerfonden".

Samtidig skal Offerfondens logo placeres lige under foranstående tekst. Logoet kan downloades på hjemmesiden (www.offerfonden.dk).

Rådet for Offerfonden skal orienteres senest 2 uger inden offentliggørelsen af en publikation eller andet, jf. ovenfor.

Ved projektets afslutning skal eventuelle publikationer, herunder rapporter, brochurer, plakater mv. og fotos eller andet produkt af projektet sendes i elektronisk form (eller pr. fysisk post, hvis der er tale om en bog/en genstand eller lign.) til Rådet for Offerfonden (offerfonden@civilstyrelsen.dk).

Tilskudsmodtager kan blive bedt om at give tilladelse til, at Rådet for Offerfonden kan benytte fotos mv., herunder i forbindelse med Rådet for Offerfondens årsberetning.

⁸ Jf. Lov nr. 700 af 24. maj 2022 om bogføring med senere ændringer.

Tilskudsmodtager må ikke overdrage ophavsretten til artikler eller lignende om projektet, herunder om resultatet af projektet, hverken fuldstændigt (eksklusivt) eller delvist, på en sådan måde, at rådet ikke kan anvende og/eller offentliggøre en nærmere beskrivelse af projektet samt projektets endelige produkt m.v. som anført under punkt 15.2.

Det er rådets intention, at Offerfondens midler anvendes til projekter, der kommer offentligheden til gode, hvorfor der som udgangspunkt ikke kan tages betaling for et eventuelt produkt, ligesom der ikke må være tale om indtjening som følge af eventuelle enerettigheder eller lignende.

Det forventes, at tilskudsmodtager i forbindelse med eventuel presseomtale nævner, at projektet er støttet af midler fra Offerfonden.

15.2. Rådet for Offerfondens offentliggørelse

Rådet for Offerfonden offentliggør oplysninger om ansøgers navn, projektets titel, geografiske udstrækning samt tilskuddets størrelse for de projekter og aktiviteter, der har fået tilskud. Offentliggørelsen sker på Rådet for Offerfondens hjemmeside snarest muligt efter årets rådsmøder er afholdt. En nærmere beskrivelse af projektet samt projektets endelige produkt m.v. kan endvidere blive offentliggjort samme sted, når projektet er afsluttet.

Rådet for Offerfonden forbeholder sig i øvrigt ret til at anvende oplysninger om projektet i forbindelse med oplysning, administration, kontrol mv., herunder i Rådet for Offerfondens årsberetninger samt i forbindelse med offentliggørelse af rådets praksis på rådets hjemmeside og på retsinformation.dk.

Tilskudsmodtager skal derfor være opmærksom på:

- at oplysninger om tilskudsmodtagers navn, projektets geografiske udstrækning, titel samt tilskuddets størrelse vil blive offentliggjort, og
- at projektresuméer og slutorienteringer eller dele heraf eventuelt vil blive offentliggjort.

16. Tilsyn og kontrol

Rådet for Offerfonden fører tilsyn med, at tilskuddet benyttes i overensstemmelse med formålet, herunder at projektet følger projektplanen og budgettet. Tilsynet varetages af Rådet for Offerfondens sekretariat.

I den forbindelse skal tilskudsmodtager i løbet af projektet indsende en eller flere statusorienteringer. Dette gælder ved udbetalingsanmodninger undervejs (se punkt 4). Det gælder også ved projekter, hvor der ikke anmodes om udbetalinger undervejs, men hvor projektet strækker sig over mere end ni måneder. I sidstnævnte tilfælde skal tilskudsmodtager indsende en halvårlig statusorientering. Hvis fristen for slutorientering ligger mindre end ni måneder efter den seneste statusorientering, kan tilskudsmodtager undlade at indsende statusorientering inden for perioden.

Statusorienteringen, skal blandt andet indeholde oplysninger om allerede gennemførte delopgaver, hvor langt projektet er i forhold til tidsplanen, og hvad der gøres for at indhente en eventuel forsinkelse. Oversigten skal desuden indeholde en status på forbrugte beløb sammenholdt med budgettet.

Statusorienteringen skal underskrives af den projektansvarlige og af tilskudsmodtager.

Rådet for Offerfonden kan på ethvert tidspunkt anmode om (yderligere) statusorienteringer, regnskaber eller andre oplysninger med henblik på at kunne føre tilsyn med projektet. Rådet for Offerfonden forbeholder sig ligeledes ret til på ethvert tidspunkt at indhente data mv., som er indsamlet i forbindelse med projektet, herunder spørgeskemaresultater, interviews mv. samt oversigt over deltagere og lignende i forbindelse med projektet. Herudover skal tilskudsmodtager på forlangende i hele projektperioden afgive erklæring om, hvorvidt betingelserne for tilsagnet fortsat opfyldes.

Rådet for Offerfonden kan endvidere som en del af tilsynet besigtige projekter, besøge offerrådgivninger, institutioner m.v. Tilskudsmodtager vil blive underrettet herom mindst to uger forud for besigtigelse/besøg.

17. Uforbrugte midler

Hvis det meddelte tilskud ikke er anvendt fuldt ud senest ved projektperiodens udløb, bortfalder retten til at modtage og anvende den resterende del af tilskuddet uden videre.

I de tilfælde, hvor tilskudsmodtageren ikke anvender et allerede udbetalt tilskud fuldt ud - herunder fordi der efterfølgende er indkommet indtægter til projektet – skal det udbetalte uforbrugte beløb betales tilbage. Beløbet tillægges renter i overensstemmelse med renteloven.

Modtager Rådet for Offerfonden efter en rykkerprocedure ikke det uforbrugte beløb retur, vil sagen uden videre varsel blive overdraget til Gældsstyrelsen med anmodning om inddrivelse af beløbet.

18. Tilbagekaldelse og tilbagebetaling af tilskud

Rådet for Offerfonden kan efter en konkret vurdering tilbagekalde en afgørelse om ydelse af tilskud, hvis tilskudsmodtager ikke anvender tilskuddet i overensstemmelse med det, der er ydet tilskud til, eller ikke overholder vilkårene for afgørelsen om tilskud, jf. forretningsordenens § 19.⁹ Inden Rådet for Offerfonden tilbagekalder en afgørelse, vil tilskudsmodtager få mulighed for at komme med sine bemærkninger til sagen.

Såfremt afgørelse om tilskud tilbagekaldes, kan allerede udbetalte tilskud efter en konkret vurdering kræves tilbagebetalt.

Tilskuddet kan blandt andet tilbagekaldes og kræves tilbagebetalt, hvis:

- Tilskuddet ikke anvendes til formålet som angivet i tilsagnet
- Projektet i det væsentlige ikke gennemføres i overensstemmelse med den godkendte ansøgning og/eller senere godkendte ændringer
- Der er givet urigtige eller vildledende oplysninger eller er fortiet oplysninger af betydning for afgørelse om tilskud
- Tilskudsmodtager ikke yder fornøden vejledning og hjælp ved Rådet for Offerfondens sekretariats gennemførelse af tilsyn og kontrol, herunder undlader efter anmodning at udlevere regnskaber eller bilag mv.

⁹ Bekendtgørelse nr. 1588 af 19. december 2013 om forretningsorden for Rådet for Offerfonden, indgivelse af ansøgning om tilskud og behandling af sager om tilskud.

Tilbagebetalingskravet tillægges renter i overensstemmelse med renteloven.

Modtager Rådet for Offerfonden efter en rykkerprocedure ikke den krævede tilbagebetaling, vil sagen uden videre varsel blive overdraget til Gældsstyrelsen med anmodning om inddrivelse af beløbet.

Tilskudsmodtager har pligt til skriftligt selv at oplyse rådet om forhold, der eventuelt kan medføre tilbagekaldelse eller tilbagebetaling af tilskuddet.

I tilfælde af misbrug af tilskuddet vil Rådet for Offerfonden overveje, om der er grundlag for at foretage politianmeldelse.

19. Aktindsigt

Tilskudsmodtager skal være opmærksom på, at alle kan anmode om aktindsigt i sager, der behandles af den offentlige forvaltning, hvilket følger af offentlighedslovens § 7.

20. Yderligere oplysninger

Rådet for Offerfonden betjenes af et sekretariat, der er en enhed i Civilstyrelsen under Justitsministeriet.

Rådet for Offerfondens sekretariat er tilskudsmodtagers kontaktpunkt ved alle henvendelser til Rådet for Offerfonden og står til rådighed for tilskudsmodtager, hvis der er spørgsmål eller lignende.

Henvendelse kan ske til:

offerfonden@civilstyrelsen.dk

Tlf.: 33 92 33 34 eller

Rådet for Offerfonden

Toldboden 2, 2.

8800 Viborg

21. Blanketter

Blanketterne findes på Civilstyrelsens hjemmeside, www.civilstyrelsen.dk.