

VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF ANSØGNING OM HUS- ELLER GADEINDSAMLING

1. Dato og evt. titel på indsamlingen

Her angives datoen og eventuel titel på indsamlingen.

2. Ansøger

Her angives navn, adresse og CVR-nummer på den ansøgende organisation samt oplysninger om kontaktperson. Kontaktpersonen er den person, som Indsamlingsnævnet skal kommunikere med om ansøgningen.

3. Hvad søges der om tilladelse til?

Her angives hvilken type indsamling, der søges om tilladelse til. Der kan kun søges om én type tilladelse pr. blanket.

Tilladelse til husindsamling kan enten søges for 3 år eller som en enkeltstående husindsamling på baggrund af en særlig begivenhed. Tilladelse til husindsamling indebærer, at ansøger på dagen også kan foretage gadeindsamling.

Tilladelse til gadeindsamling kan kun meddeles enkeltstående og i særlige tilfælde, f.eks. på organisationers særlige mærkedage eller ved særlige begivenheder.

4. Indsamlingens formål

Her angives formålet med indsamlingen. Det vil sige til af hvem, hvor, hvornår og hvordan de indsamlede midler vil blive anvendt.

5. Eventuelle andre ansøgere – fælles indsamling

Her angives, om indsamlingen skal foretages sammen med andre organisationer, og i bekræftende fald oplyses navnene på de øvrige organisationer samt den fordelingsnøgle der vil blive anvendt til de indsamlede midler.

Opmærksomheden henledes på, at hver organisation i den fælles indsamling skal indsende en særskilt ansøgning. Ved ansøgning om fælles indsamling skal der som udgangspunkt kun ske betaling for én ansøgning. Se mere herom på nævnets hjemmeside under *gebyr*.

6. Godkendelse efter reglerne i ligningsloven

Her angives om indsamler er godkendt af SKAT som berettiget til at modtage fradragsberettigede gaver, hvilket er et krav for at kunne blive meddelt tilladelse til hus- eller gadeindsamling. Dokumentation for godkendelsen skal vedlægges ansøgningen.

7. Sandsynliggørelse af et godt indsamlingsresultat

7.1. Hvad er det forventede indsamlingsresultat?

Her angives hvor meget indsamlingen forventes at indbringe i alt. Tidligere regnskaber og/eller realistisk budget kan vedlægges som dokumentation for estimeringen.

7.2. Hvad er den forventede overskudsgrad?

Overskudsgraden er indsamlingsresultatet fratrukket administrative udgifter.

Her angives hvor stort overskuddet af indsamlingen forventes at være, når de administrative udgifter er trukket fra det forventede indsamlingsresultat. Et realistisk budget skal vedlægges som dokumentation for estimeringen.

7.3. Hvad er det forventede antal indsamlere?

Her angives hvor mange indsamlere, der forventes at deltage i indsamlingen. Dokumentation skal vedlægges. Det kan f.eks. være i form af dokumentation for antallet af indsamlere ved tidligere lignende indsamlinger.

7.4. Hvordan er indsamlernes forventede geografiske spredning?

Her angives hvordan indsamlerne forventes fordelt geografisk. Dokumentation herfor skal vedlægges. Det kan f.eks. være i form af dokumentation for den geografiske spredning ved tidligere lignende indsamlinger.

8. Ansøgers folkelige forankring

8.1 Organisationens indtægter

Her angives organisationens samlede indtægter i form af medlemsbidrag og –kontingenter, frivillige bidrag, indsamlede midler, testamentariske bidrag, firmabidrag, overskud ved salg og arrangementer samt værdien af frivillig arbejdskraft. Dokumentation for indtægterne skal vedlægges.

8.2 Organisationens frivillige

Her angives antallet af aktive medlemmer, antal frivillige involveret i fortalervirksomhed, oplysningsaktiviteter, indsamling og projektgennemførelse. Dokumentation for antallet af frivillige skal vedlægges.

8.3 Organisationens kontakflader

Her angives oplysninger om organisationens samarbejdsaftaler og/eller netværk i det danske samfund. Dokumentation kan vedlægges.

8.4 Organisationens informations- og oplysningsvirksomhed

Her angives, hvilke bestræbelser organisationen har udøvet for at øge den danske befolknings kendskab til organisationens indsatsområder. Dokumentation kan vedlægges.

9. **Øvrige oplysninger om folkelig forankring**

Her angives eventuelle yderligere oplysninger, som ansøger mener kan have betydning for vurderingen af organisationens folkelige forankring.

10. **Særlig begivenhed**

Udfyldes kun ved ansøgning om enkeltstående husindsamling.

Her angives den særlige begivenhed, der ligger til grund for ansøgningen om den enkeltstående husindsamling.

11. **Særlige tilfælde**

Udfyldes kun ved ansøgning om gadeindsamling.

Her angives den mærkedag eller særlige begivenhed, der ligger til grund for ansøgningen om gadeindsamling.

12. **Betaling og eventuel tilbagebetaling**

Betaling

Der skal betales et beløb på 45.000 kr. (2014-niveau) i forbindelse med indgivelse af ansøgning om en 3-årig tilladelse til landsdækkende husindsamling, 22.500 kr. (2014-niveau) i forbindelse med indgivelse af ansøgning om regional husindsamling, 15.000 kr. (2014-niveau) i forbindelse med indgivelse af ansøgning om en enkeltstående husindsamling, 6.000 kr. (2014-niveau) i forbindelse med indgivelse af ansøgning om gadeindsamling og 3000 kr. (2014-niveau) i forbindelse med indgivelse af ansøgning om regional gadeindsamling., jf. indsamlovens § 14, stk. 1, nr. 3-7. Beløbene bliver reguleret hvert år.

Indbetalingen skal ske senest samtidig med indgivelsen af ansøgningen.

Betalingen sker ved overførsel til Indsamplingsnævnets konto, reg. nr. 0216, kontonr. 4069198643. Det er ikke muligt at betale kontant eller at foretage online-indbetaling.

Organisationens CVR-nummer angives som tekst ved betalingsoverførslen. Kopi af kvittering for overførslen skal vedlægges ansøgningen.

Såfremt beløbet ikke indbetales, vil ansøgningen blive afvist.

Tilbagebetaling

Hvis ansøgningen ikke imødekommes, vil beløbet blive tilbagebetalt. I ansøgningen skal der sættes kryds i, at beløbet ønskes tilbageført til den konto, betalingen er overført fra, eller alternativt skal der angives en konto som betalingen ønskes indsat på.

13. Medansvarlig for indsamlingen

Her angives en person, som – såfremt ansøgningen imødekommes – skal være medansvarlig for de forpligtelser, der påhviler arrangørerne af indsamlingen, herunder offentliggørelse af regnskab. Det er et krav, at den medansvarlige er en myndig person. Den medansvarlige person kan være den samme som kontaktpersonen. Såfremt den medansvarlige ikke har et CPR-nummer anføres fødselsdato i feltet.

14. Underskrift

Ansøgningen skal underskrives af en person, der kan tegne ansøger. Den tegningsberettigede skriver under på, at oplysningerne i ansøgningen er korrekte, og at eventuelle ændringer i oplysningerne i ansøgningen eller i godkendelsen efter ligningsloven vil blive meddelt Indsamlingsnævnet. Den tegningsberettigede skriver desuden under på, at ansøgeren er bekendt med sin pligt til at indsende efterfølgende regnskab til Indsamlingsnævnet, såfremt ansøgningen imødekommes.

15. Liste over bilag

Punkt 15 indeholder en liste over de bilag, der er vedlagt ansøgningen. Listen er forhåndsudfyldt med de bilag, som ansøgningen som minimum skal indeholde.

Såfremt ansøgeren vedlægger yderligere bilag, bedes disse angivet i bilagslisten.

16. Eventuelle yderligere bilag

I punkt 16 er oplistet nogle yderligere bilag, som kan være relevante at vedlægge ansøgningen, men som ikke er obligatoriske.