

(Opdateret: 27.01.2026)

Punktopstilling over sagsbehandlingen ved ansøgninger til et LFKU-arrangement

- Arrangementet skal være i overensstemmelse med LFKUs formål
- LFKU-ansøgningskema skal bruges og sendes til **kontor@lfku.dk**. Ansøgningen skal indeholde et formål, en kort beskrivelse af arrangementet og et budget der giver et nogenlunde overblik over indtægter og udgifter. **(Ansøgninger af rent socialt indhold kan ikke støttes)**
 - I forbindelse med udformning af ansøgning kan du uden problemer ringe til LFKUs sekretariat for at få hjælp til udformning af ansøgning eller hjælp med andre spørgsmål i forhold til ansøgningen.
 - LFKUs ansøgningskema skal bruges
- Ansøgningen skal som udgangspunkt sendes **2 uger før arrangementet**, men hvis dette ikke er muligt, kan det være en god idé at ringe til LFKUs sekretariat for at gøre opmærksom på ansøgningen og dermed fremskynde sagsbehandlingen.
- Ved modtagelse af e-mail, bliver ansøgningen gennemgået og du får skriftlig eller telefonisk svar på ansøgningen hurtigst muligt.
- LFKU er altid arrangør i samarbejde med lokalforeningen og det skal fremgå af indbydelse / flyers / el andet. Alle LFKUs medlemmer er hermed indbudt og velkommen til arrangementet. Kopi af indbydelse / opslag skal indsendes til LFKU, sammen med regnskab.
- Derefter kan arrangementet afholdes
- Efter afholdelse af arrangement laves regnskab i LFKUs regnskabsskabelon. Regnskab og tilhørende bilag sendes til LFKUs sekretariat senest en måned efter arrangementet er afsluttet. (tidsfristen skal overholdes ellers bortfalder tilsagn om støtte)

De originale kvitteringer skal leveres i et digitalt format (PDF). **Alle kvitteringer skal leveres i et format så ALLE tal er tydelige og læsbare.**

Kvitteringer nummereres iflg. regnskabet og tilføjes i rækkefølge efter regnskabet og det hele samles i én PDF

Regnskab og kvitteringer samt indbydelse, flyer eller plakat skal sendes til **kontor@lfku.dk**.

HUSK! Alt sendes i PDF format

- Når sekretariatet har modtaget regnskabet, gennemgås dette og de aftalte udgifter refunderes af LFKU og beløbet indsættes på jeres konto.
I forbindelse med arrangementer, der afholdes i slutningen af november og i december er fristerne kortere. Sekretariatet skal kunne nå at overføre refusionen inden sidste bankdag.
- Skulle der i løbet af sagsbehandlingen opstå spørgsmål er I altid velkomne til at kontakte LFKUs sekretariat



Landsforeningen for Kristne Ungdomsforeninger

Hvorfor er alle de bilag nødvendige?

Bilagene er afgørende dokumentation og skal vedlægges.

Når vi er lidt strikse med at sikre, at alle bilag er korrekte, er det fordi vores revision forlanger det. Vi skal som landsorganisation til enhver tid kunne dokumentere, hvad alle udbetalte tilskud bruges til. Det er til gavn for os alle, at vi også i fremtiden er berettiget til at få tipsmidler fra DUF.

Hvordan udfylder jeg afregningskemaet?

Det skal fremgå at skemaet hvilken bilag der henvises til. Bilag skal nummereres, være i rækkefølge efter afregningskemaet. Sørg for, at alle beløb er beregnet korrekt.

Angivelse af øre skal være det konkrete beløb og ikke rundes op eller ned.

Indtægter påføres, hver post for sig eks. Deltagerbetaling, sliksalg eller andet.

Det gælder også tilskud fra fx kommunen eller DUF. Indtægten skal dokumenteres sammen med de øvrige bilag. Gøres ved eks kasserer skriver bilag: Deltager 25 a 20 kr. 500kr. + bilagsnr. Alle bilag samt afregningskemaet skal gemmes som én samlet pdf. Brug gerne en mobil app til at scanne kvitteringer, hvis I ikke har dem digitalt. Alle bilag skal leveres så ALLE tal er tydelige og læsbare.

Hvad er en faktura og hvad er en kvittering?

Husk, at en faktura kun er et udtryk for, at I har bestilt en ydelse, og ikke viser, at I også har betalt for den, MEDMINDRE det fremgår på den, at den er betalt kontant.

Det skal kunne ses ved, at den er underskrevet (kvitteret), eller at der vedlægges et kontoudtog som viser, at ydelsen er betalt via bankoverførsel fra foreningens egen konto!

Et kontoudtog UDEN en faktura er ikke gyldigt, da man reelt ikke kan se, at en ydelse er bestilt. En almindelig kassebon, hvor nogle varer er betalt kontant eller med dankort er fyldestgørende dokumentation. Her skal ikke vedlægges kontoudtog – Men

En dankortkvittering uden bon er ikke korrekt dokumentation, medmindre det fremgår, hvad der er købt.

Jeg har ingen faktura eller kvittering – Hvad gør jeg så?

Kontante betalinger for mindre ydelser, hvor der ikke er udfærdiget en faktura, skriftlig aftale eller lignende er ofte noget rod.

Lav i stedet et udgiftsbilag på ydelsen – f.eks. kørselspenge - når I udbetaler et beløb

Få vedkommende, der modtager pengene til at kvittere for modtagelsen.

Internationale aktiviteter

Har I været i udlandet og har vedlagt bilag i udenlandsk valuta, så

Husk at beregne beløbet i danske kroner med angivelse af kursen, inden I sender det til os.

I forbindelse med internationale aktiviteter skal vedlægges bilag med oplysning om, antal deltagere fra LFKU, antal deltagere på destination, formål og udbytte af aktiviteten. Dette er ligeledes vigtig dokumentation overfor revisor og tipsmyndighederne.