

---

## SÅDAN UDFYLDER DU ANSØGNING OM HUS-OG/ELLER GADEINDSAMLING

---

### 1. Oplysninger om ansøger

Her angiver du navn, adresse og CVR-nummer på den organisation, der ønsker at foretage indsamling.

### 2. Hvad søger du om tilladelse til?

Her skal du angive, hvilken type indsamling, du søger om tilladelse til. Der kan kun søges om én type tilladelse pr. blanket.

Du kan søge en tilladelse til at foretage husindsamling én gang årligt i op til 3 år, eller du kan søge om tilladelse til at foretage én enkeltstående husindsamling på baggrund af en særlig begivenhed. En tilladelse til at foretage husindsamling indebærer, at ansøger også kan foretage gadeindsamling på dagen for husindsamlingen.

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

### 3. Indsamlingens formål

Her skal du angive formålet med indsamlingen. Det vil sige til hvem, hvor, hvornår og hvordan de indsamlede midler vil blive brugt.

### 4. Eventuelle andre ansøgere - fælles indsamling

Her skal du angive, om indsamlingen skal foretages sammen med andre organisationer. Hvis dette er tilfældet, skal du oplyse navnene på de øvrige organisationer samt den fordelingsnøgle, I vil anvende til de indsamlede midler.

Selvom der er tale om en fælles indsamling, skal hver organisation sende en særskilt ansøgning. Ved en ansøgning om fælles indsamling skal der som udgangspunkt dog kun ske betaling for én ansøgning.

### 5. Tilladelse efter indsamlingslovens § 4

Her skal du angive, om den organisation, der søger om tilladelse til hus- og/eller gadeindsamling, er godkendt af Indsamlingsnævnet til at foretage indsamlinger efter indsamlingslovens § 4. Det er et krav for at få tilladelse til hus- eller gadeindsamling, at organisationen har en tilladelse efter indsamlingslovens § 4. Du skal medsende dokumentation for jeres tilladelse sammen med ansøgningen.

## **6. Sandsynliggørelse af et godt indsamlingsresultat**

### **6.1. Hvad er det forventede indsamlingsresultat?**

Her skal du angive, hvor meget I forventer, at indsamlingen indbringer i alt. Du kan medsende tidligere regnskaber og/eller realistisk budget som dokumentation for estimeringen.

### **6.2. Hvad er den forventede overskudsgrad?**

Overskudsgraden er indsamlingsresultatet fratrukket administrative udgifter.

Her skal du angive, hvor stort et overskud I forventer, at indsamlingen indbringer, når de administrative udgifter er trukket fra det forventede indsamlingsresultat. Et realistisk budget skal vedlægges som dokumentation for estimeringen.

### **6.3. Hvad er det forventede antal indsamlere?**

Her skal du angive, hvor mange indsamlere, I forventer, der deltager i indsamlingen. Du skal vedlægge dokumentation. Det kan f.eks. være i form af dokumentation for antallet af indsamlere ved tidligere lignende indsamlinger.

### **6.4. Hvordan er indsamlernes forventede geografiske spredning?**

Her skal du angive, hvordan I forventer indsamlerne bliver fordelt geografisk. I skal vedlægge dokumentation for dette. Det kan f.eks. være i form af dokumentation for den geografiske spredning ved tidligere lignende indsamlinger.

## **7. Ansøgers folkelige forankring**

### **7.1 Organisationens indtægter**

Her skal du angive 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. Du skal medsende dokumentation for indtægterne,

### **7.2 Organisationens frivillige**

Her skal du angive antallet af aktive medlemmer, antal frivillige involveret i fortalervirksomhed, oplysningsaktiviteter, indsamling og projektgennemførelse. Du skal medsende dokumentation for antallet af frivillige.

### **7.3 Organisationens kontakthflader**

Her skal du angive oplysninger om organisationens samarbejdsaftaler og/eller netværk i det danske samfund. Du kan medsende dokumentation herfor.

#### 7.4 Organisationens informations- og oplysningsvirksomhed

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

#### **8. Øvrige oplysninger om folkelig forankring**

Her skal du angive, hvilke eventuelle yderligere oplysninger, som, efter jeres vurdering, kan have betydning for vurderingen af organisationens folkelige forankring.

#### **9. Særlig begivenhed**

Du skal kun udfylde dette punkt, hvis du ansøger om tilladelse til at foretage en enkeltstående husindsamling. Her skal du oplyse den særlige begivenhed, der ligger til grund for din ansøgning om den enkeltstående husindsamling.

#### **10. Særlige tilfælde**

Du skal kun udfylde dette punkt, hvis du ansøger om tilladelse til at foretage gadeindsamling. Her skal du oplyse den mærkedag eller særlige begivenhed, der ligger til grund for din ansøgning om gadeindsamling.

#### **11. Betaling og eventuel tilbagebetaling af gebyr**

##### **11.1. Betaling**

Du skal betale et gebyr for din ansøgning om tilladelse til at foretage hus-og/eller gadeindsamling jf. indsamlovens § 14, stk. 1, nr. 3-7. Beløbene bliver reguleret hvert år.

Du kan finde de gældende takster på indsamningsnævnets hjemmeside.

Indbetalingen skal ske senest samtidig med, at du sender din ansøgning.

Du skal betale beløbet ved at lave en kontooverførsel til Indsamningsnævnets konto, reg. nr. 0216, kontonr. 4069198643. Det er ikke muligt at betale kontant eller at foretage onlineindbetaling.

Du skal oplyse organisationens CVR-nummer som tekst ved betalingsoverførslen. Du skal medsende en kvittering for overførslen, når du sender din ansøgning.

Hvis du ikke indbetaler beløbet, vil din ansøgning blive afvist.

### **11.2. Tilbagebetaling**

Hvis vi ikke imødekommer din ansøgningen, vil vi tilbagebetale beløbet. I ansøgningen skal der sættes kryds i, om du ønsker beløbet tilbageført til den konto, betalingen er overført fra. Alternativt skal du angive en konto, som du ønsker betalingen indsat på.

### **12. Underskrift**

Ansøgningen skal underskrives af en person, der kan tegne ansøger. Det fremgår typisk af organisationens vedtægter, hvem der kan tegne organisationen.

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 Ind- samlingsnævnet. Den tegningsberettigede skriver desuden under på, at ansøgeren er bekendt med sin pligt til efterfølgende at sende et regnskab til Indsamlingsnævnet, hvis ansøgningen imødekommes.

### **13. Liste over bilag**

Punkt 14 indeholder en liste over de bilag, der er vedlagt ansøgningen. Listen er forhåndsudfyldt med de bilag, som ansøgningen som minimum skal indeholde.

Hvis du medsender yderligere bilag, skal du angive disse i bilagslisten.