



Tanja Ærtebjerg

Tilsagnsbrev - Københavns Kommunes pulje til borgerdrevne biodiversitetsprojekter, forår 2025

Kære Tanja Ærtebjerg

Tillykke - dit projekt er udvalgt til at få penge fra Københavns Kommunes pulje til borgerdrevne biodiversitetsprojekter. Dette brev er et tilsagn om støtte for op til 145.800 kr.

Tildelingen gives under forudsætning af, at du har indhentet de nødvendige tilladelser til dit projekt.
Vær opmærksom på, at dit projekt skal opstartes og afsluttes i 2025.

Send en mail til biopuljen@kk.dk inden 4 uger fra du har fået dette brev og bekræft, at du siger ja til at udføre projektet. Hvis ikke du tilkendegiver, at du ønsker at gennemføre projektet inden for 4 uger, bortfalder bevillingen og penge ryger tilbage i puljen til næste runde.

Puljen har til ansøgningsfristen d. 1. marts 2025 modtaget 146 ansøgninger, og der er samlet ansøgt for 9,6 mio. kr.

Husk!

- Du eller din forening skal først betale regningerne og derefter kan udgifterne refunderes af Biodiversitets-puljen.
- Deadline er **senest 1. december** for at sende regnskab og bilag for udgifter ind til biopuljen. Der skal også være dokumentation for, at udgifterne er betalt. Læs mere under punktet Regnskab og se bilag 2: vejledning til at udfylde regnskabsinstruks for yderligere informationer.
- Deadline er **senest 1. december** for at indsende en beretning om dit projekt vedlagt minimum 5 fotos. Se mere om hvad din beretning skal indeholde længere nede i brevet.
- Du eller din forening skal have en aktiv NEM-konto, ellers kan Københavns Kommune ikke overføre penge til dig. Tjek det i din bank.

10. april 2025

Sagsnr.
2025-0116645

Dokumentnr.
2025-0116645-1

Sagsbehandler
Victoria Isabella Søndergård
Madsen

Parker, Kirkegårde og Renhold
Bynatur

Njalsgade 17
2300 København S

EAN nummer
5798009809452

- Oplys hvem der skal modtage pengene. For at udbetale til NEM-konto skal vi bruge CVR.nr (foreninger) eller CPR.nr (privatpersoner).
- I tilfælde af at du eller din forening ønsker at lave væsentlige ændringer i projektets indhold eller budget sammenlignet med ansøgningen, skal dette aftales med biopuljen.
- Bevillingen er givet under forudsætning af oplysningerne i ansøgningen. Indeholder projektet eksempelvis flere delprojekter, som er omfattet af bevillingen, skal alle delprojekter gennemføres.

Udbetaling

Udbetaling af midler fra puljen sker som udgangspunkt som refusion for udgifter, du/din forening selv afholder. Enten når projektet er afsluttet eller efter en nærmere aftalt betalingsplan, hvis der er tale om refusion af meget store beløb, som du/din forening har svært ved at afholde udlæg for selv. Hvis du/din forening har behov for, at midlerne udbetales efter en betalingsplan, skal du henvende dig til biopuljen@kk.dk inden 4 uger fra modtagelsen af dette brev.

Dokumentation

For at Københavns Kommune kan udbetale pengene, er det vigtigt, at du gemmer dokumentationen for dine udgifter i form af kvitteringer for indkøb, fakturaer fra leverandører og lignende.

Derudover skal projektets aktiviteter dokumenteres. Det betyder, at:

- Hvis dit projekt omfatter produktion af formidlingsmateriale – som finansieres af puljen – skal du fremsende 2 stk. kopier til Teknik- og Miljøforvaltningen. Elektronisk materiale sendes til biopuljen@kk.dk. Fysisk materiale sendes til:

Københavns Kommune
Teknik- og Miljøforvaltningen
Njalsgade 13
2300 København S
Att: PKR, Biopuljen

- Hvis dit projekt omfatter arrangementer, skal Teknik- og Miljøforvaltningen orienteres om afholdelsen af arrangementet på biopuljen@kk.dk og have mulighed for at deltage med op til 2 medarbejdere.
- Du skal sende minimum 5 digitale fotos i jpeg-format af projektets gennemførelse.

Du skal være indforstået med, at de fotos, som indsendes, frit kan anvendes af Københavns Kommune til kommunens kommunikation om puljens arbejde på eksempelvis hjemmeside, via kommunens sociale medier eller i pressesammenhæng.

Endvidere skal du sikre, at eventuelle personer, som er afbilledet og genkendelige, er indforstået med indsendelsen af fotografierne til Københavns Kommune og at kommunen kan anvende fotografierne til ovennævnte formål.

Det kan ske ved, at fotografierne indsendes sammen med skriftlig tilladelse fra eventuelle afbillede personer eller ved at du vedlægger fotografierne en tro- og loveerklæring, hvor ansøger på tro- og love samt egen risiko erklærer, at du har indhentet de nødvendige tilladelser fra afbillede personer

- Du skal – ved projektets afslutning – indsende en kort (1500-2500 anslag) beretning om hvordan projektet er gennemført. Beretningen kan indeholde oplysninger om deltagerantal, gennemførelse, eventuelle erfaringer og forventede fremtidige aktiviteter m.v.

Regnskab

- Du skal – ved projektets afslutning – indsende regnskab (med kuglepen-underskrift på regnskabet) for projektets gennemførelse. Regnskabet skal aflægges i overensstemmelse med Københavns Kommunes kasse- og regnskabsregulativ. Skabelon til regnskabsaflæggelsen er vedlagt dette brev (Bilag 1). Vejledning til at udfylde regnskabsinstruks er også vedlagt (Bilag 2).
- Der kan forventes ca. 1 måneds behandlingstid på udbetaling af midler. Derfor er sidste dato for aflevering af regnskab og bilag d. 1. december 2025, så vi kan få afsluttet regnskabet ved årets udgang.
- Ved indsendelsen af regnskabet skal dokumentation for udgifter i form af bilag vedlægges. Alle bilag skal fremsendes i en samlet PDF-fil. Alle bilag fx fakturaer og bonner skal være læsbare og helst i stor størrelse, så tekst og tal er tydelige.
- Der skal sendes dokumentation på, at faktura er betalt f.eks. udskrift fra økonomisystem, screenshot fra kontoudtog eller netbank og lignende.
- Der må ikke kræves deltagerbetaling fx billetindtægter for arrangementer, som er finansieret af puljen.
- Udgifter til løn refunderes kun, såfremt det fremgår tydeligt af regnskabet, at udgiften er knyttet til et cvr-nr. Dvs. at du har fået arbejdet udført af din leverandør.
- Hvis du skal skrive dit CPR-nr. (som privatperson) på regnskabet (bilag 1), så anbefales det at bruge sikker post. Klik på [dette link](#) og derefter logger du på borger.dk med MitID og kan så sende en sikker post direkte til Biopuljen, hvor du kan vedhæfte regnskabet og bilag.

- Det er ikke nødvendigt at bruge sikker post, hvis man skriver sit CVR-nr. (som forening) på regnskabet, da CVR-nr. ikke er personfølsomme data.

Teknik- og Miljøforvaltningen fører tilsyn med et udvalg af de støttede projekter. Bedømmelsesudvalget gør opmærksom på, at Teknik- og Miljøforvaltningen kan tilbagekalde sit tilsagn om støtte og kræve eventuelle udbetalte midler tilbagebetalt, hvis det projekt, der gennemføres, på substantiel vis afviger fra det projekt, der er søgt om støtte til.

Med venlig hilsen

Flemming Otto
Formand for bedømmelsesudvalget

BILAG 1 – REGNSKABSINSTRUKS VEDR. PROJEKTTILSKUD (Model)

Tilskudsmodtager skal føre og indsende regnskab for hvert tilsagn i overensstemmelse med denne instruks.

Regnskabet skal underskrives af tilskudsmodtager med kuglepen. Det er ikke tilstrækkeligt blot at skrive sit navn ind i Word-filen. Scan derefter regnskabet, eller tag et billede af regnskabet.

Regnskabet skal være Københavns Kommune i hænde umiddelbart efter projektets afslutning, dog senest den 1. december 2025, medmindre andet aftales.

Regnskabet skal specificere tilskud fra Københavns Kommune og øvrige tilskudsgivere.

Regnskabet og de tilhørende budgettal skal opgøres i overensstemmelse med vedlagte regnskabsskema. Væsentlige budgetafvigelser skal årsagsforklares.

Regnskabsår 2025

Tilskudsmodtagers navn:
Projektets navn: BioBlitz med borgere, skoleelever og virksomheder - Projekt nr. 111
eDoc-nummer: 2025-0116645

CVR-nr/CPR-nr.

Tilsagnsbrev af (dato):

Tilsagnsperiode: 2025

Indtægter	Budget	Regnskab
Tilskud fra Københavns Kommunes biopulje		
Tilskud fra sponsorer		
Tilskud fra fonde		
Honorarer		
Billetindtægter		
Øvrige indtægter, specificeret		
INDTÆGTER I ALT		

Udgifter	Budget	Regnskab
Løn/Honorar		
Transportudgifter		
Opholdsudgifter		
Fortæring, herunder møder		
Diverse repræsentation		
Reklameudgifter		
Kontorhold (telefon, porto mv.)		
Revisionshonorar		
Øvrige omkostninger, specificeret		
UDGIFTER I ALT		

RESULTAT		
-----------------	--	--

Der skal være sammenhæng mellem ovenstående specifikation og tilsagnsbrevet.

Særlige specifikationer:

Kommentarer/forbehold:

Tilskudsmodtagers erklæring:

Undertegnede erklærer hermed, at regnskabet er udarbejdet i overensstemmelse med regnskabsinstruksen for tilskud til projekter og at tilskuddet er anvendt i overensstemmelse med tilsagnsbrevet.

Dato

Tilskudsmodtagers underskrift

Revisionspåtegning: Dette er ikke nødvendigt, hvis projektet er under 500.000 kr.

Til projektledelsen

Vi har revideret regnskabet for projekt for ... for perioden

Projektledelsen har ansvaret for projektreghskabet. Vores ansvar er på grundlag af vor revision at udtrykke en konklusion om projektreghskabet.

Den udførte revision

Vi har udført revisionen i overensstemmelse med danske revisionsstandards og XX-forvaltningens instruks for revision af [her oplyses navnet på projektet]. Disse standarder kræver, at vi tilrettelægger og udfører revisionen med henblik på at opnå høj grad af

sikkerhed for, at projektregnskabet ikke indeholder væsentlig fejlinformation. Revisionen omfatter stikprøvevis undersøgelse af information, der understøtter de i projektregnskabet anførte beløb og oplysninger. Revisionen omfatter endvidere stillingtagen til den af projektledelsen anvendte regnskabspraksis og til de væsentlige skøn, som projektledelsen har udført, samt vurdering af den samlede præsentation af projektregnskabet. Det er vor opfattelse, at den udførte revision giver et tilstrækkeligt grundlag for vor konklusion.

Revisionen har ikke givet anledning til forbehold.

Konklusion

Det er vor opfattelse, at projektregnskabet er aflagt i overensstemmelse med XX-forvaltningens regnskabsinstruks for tilskud til [her oplyses navnet på projektet].

Bilag 2 - Vejledning til at udfylde regnskabsinstruks i forbindelse med modtagelse af tilskud fra biodiversitetspuljen

Da den vedhæftede regnskabsinstruks (bilag 1) er en skabelon beregnet til brug i hele forvaltningen, kan nedenstående instruktion anvendes til at bruge regnskabsinstruksen i forbindelse med afrapportering til biodiversitetspuljen.

Regnskabsår 2025

Tilskudsmodtagers navn:

Projektets navn:
eDoc-nummer:
CVR-nr/CPR-nr:

I denne boks udfyldes navn på modtager, navn på projektet, samt det eDoc-nummer der står i højre side af tilsagnsbrevet. Derudover udfyldes CVR.nr/CPR.nr.

Hvis man skriver CVR/CPR.nr. er det vigtigt, at navnet på tilskudsmodtageren (forening/privatperson) stemmer overens med disse numre.

Regnskabet er bygget op med en indtægtsside og en udgiftsside. De indtægter og udgifter, som ikke kan accepteres eller refunderes af Biopuljen, er overstreget.

Indtægtsside

Indtægter	Budget	Regnskab
Tilskud fra Københavns Kommunes biopulje	Her skrives det beløb, der er tildelt fra biopuljen	Her skrives det beløb, der reelt er brugt
Tilskud fra sponsorer	Er der modtaget støtte udover beløbet fra biopuljen, skrives beløbet i disse rubrikker	Er der modtaget støtte udover beløbet fra biopuljen, skrives beløbet i disse rubrikker
Tilskud fra fonde		
Honorarer		
Billetindtægter		
Øvrige indtægter, specificeret	Denne rubrik er heller ikke relevant, da evt. tilskud kan skrives i rubrikkerne med sponsorer og fonde	
INDTÆGTER I ALT	Tallene i budget-kolonnen lagt sammen	Tallene i regnskabskolonnen lagt sammen

Udgiftssiden

Ligesom på indtægtssiden skrives det budgetterede beløb i budget-kolonnen, de faktiske udgifter skrives i regnskabskolonnen.

For overblikkets skyld er det en god ide at lave en opgørelse over de samlede udgifter ved siden af denne regnskabsinstruks (evt. i Excel). De kan også skrives i rubrikken "Øvrige omkostninger".

Udgifter	Budget	Regnskab
----------	--------	----------

Løn/ Honorar		Udgifter til løn refunderes kun, såfremt det fremgår tydeligt af regnskabet, at udgiften er knyttet til et cvr-nr. Dvs. at du har fået arbejdet udført af din leverandør.
Transportudgifter		
Opholdsudgifter		
Fortæring, herunder møder		
Diverse repræsentation		
Reklameudgifter		
Kontorhold (telefon, porto mv.)		
Revisionshonorar		Kun relevant ved beløb over 500.000
Øvrige omkostninger, specificeret		Her skrives de samlede udgifter udover de ovenstående poster. Det kan være det samlede beløb, eller udgifter fordelt på de enkelte bilag
Haveredskaber o.l.		
UDGIFTER I ALT	Tallene i budget-kolonnen lagt sammen	Tallene i regnskabskolonnen lagt sammen
RESULTAT	Indtægter i alt minus Udgifter i alt for Budget	Indtægter i alt minus Udgifter i alt for Regnskab