

ORDFORKLARINGER OG UDDYBNINGER

PULJEN TIL EN TIDLIG KULTURSTART

Projekt

Projektindhold og -faser

Puljen støtter projekter med forskellige aktiviteter som opfylder puljens formål. Dette kan fx være fælles konceptudvikling, kunstnerbesøg, koncerter, forestillinger, forældreinddragende aktiviteter, workshops for pædagoger og formidlere, kompetenceudviklingsdage, netværksmøder, opsamlinger, evaluering, videndelingsaktiviteter, seminarer og konferencer.

Projektejer og ansøgningens afsender

Det er oplagt, at kulturinstitutionen eller kommunen er den primære afsender, så kulturinstitutionen eller kommunen modtager et evt. tilskud og dagtilbuddene friholdes fra den administrative del.

Samarbejdsaftaler

Med samarbejdsaftalerne dokumenterer I, at der er tale om et ligeværdigt samarbejde, hvor både pædagoger og personalet fra kulturinstitutionen i praksis er med i projektudviklingen fra start til slut. I må gerne lade fx en centerchef eller klynge- eller områdeleder underskrive en samarbejdsaftale på vegne af flere dagtilbud og/eller dagplejen for at gøre det mere enkelt – under forudsætning af, at der reelt er kontakt til og et samarbejde med de enkelte dagtilbud.

Antal deltagende dagtilbud og kulturinstitutioner

Det er et puljekrav, at der er minimum 2 partnere i projektet (en kulturinstitution og et repræsentativt udsnit af kommunens dagtilbud). Definitionen af "kulturinstitution" tolkes i denne sammenhæng bredt og på tværs af alle kunstarter og kulturarv. Det kan derfor fx være både museer, biblioteker og musik- og kulturskoler – og andre institutionstyper, som ønsker at indgå i et partnerskab.

Det er op til jer at udvælge og argumentere for det repræsentative udsnit af dagtilbud, da det er et puljekrav. Det er vigtigt, at I beskriver dagtilbudsprofilerne og grundlaget for jeres udvælgelse i projektbeskrivelseskabelonen. Der kan gives et administrativt afslag, hvis en bestemt aldersgruppe eller en karakteristisk type af dagtilbud i jeres geografiske projektområde *ikke* er repræsenteret.

Kravet om et repræsentativt udsnit afspejler, at indsatsen på sigt ønskes udbredt til alle børn i kommunens dagtilbud – og dermed indenfor alle typer dagtilbud og aldersgrupper. Derfor er det et puljekrav, at man allerede i projektet netop samarbejder med mange typer dagtilbud og aldersgrupper.

Projektets varighed og videndeling

Ansøgningen gerne må være flerårig, dog skal projektet være afsluttet *senest* ultimo år 2021. Alle ansøgere får svar på ansøgningerne senest medio april 2019. Dvs. den maksimale projektperiode er fra svartidspunktet til ultimo 2021, hvilket giver 32,5 måned.

Økonomi og budget

Ansøgt beløb

Det er et krav, at det ansøgte beløb skal være minimum 500.000 kr. Det ansøgte beløb *plus* medfinansiering er lig med det totale projektbudget. Ansøgt beløb under 500.000 kr. vil medføre et administrativt afslag.

Medfinansiering

Det er et krav, at I dækker *minimum* 40 % af det totale budget med jeres medfinansiering, da det ellers vil medføre et administrativt afslag. Medfinansiering består af fx egenfinansiering, fondsstøtte eller lignende jf. budgetskabelonen, som I finder midt på siden hér: <https://slks.dk/tilskud-tilladelser/stamside/tilskud/puljen-til-en-tidlig-kulturstart/>

Ansøger skal stille med minimum 40 % medfinansiering set i forhold til det samlede budget. Dvs. enkeltposter i budgettet kan have en anden procentuel fordeling, men *samlet* set skal budgettet fordele sig med maksimalt 60 % puljestøtte og som minimum 40 % medfinansiering for at leve op til puljekravet.

Egenfinansiering

Her er en række eksempler på, hvad egenfinansieringen kan bestå af:

- Administration
- Projektledelse
- Deltagende pædagogisk personale
- Materialer
- Lokaler

Egenfinansieringen kan således fx være de løntimer, der hidrører fx personalet på kulturinstitutioner eller i dagtilbud, når der er tale om projektrelevante løntimer. Et projekt kan fx have en budgetpost, der hedder "projektledelse og pædagogtimer", hvor man anfører udgiften i kolonnen Egenfinansiering.

For at øge forståelsen for læseren kan I anvende uddybende bemærkninger i budgetskabelonen og fx anføre den anvendte timetakst i beregningen af kapitaliseret arbejdskraft under Egenfinansiering. Desuden kan man også som bemærkning mere overordnet anføre: "Af den samlede medfinansiering på (indsæt beløb) udgør egenfinansiering, herunder særligt den kapitaliserede arbejdskraft (indsæt beløb). Den øvrige medfinansiering dækkes af (indsæt kilde)."

Studerende kan kun defineres som personale, hvis de er i lønnet praktik eller er aflønnet på kontrakt i forbindelse med det specifikke projekt. Derudover kan de ikke indgå som kapitaliseret arbejdskraft.

Andre tilskud fra Kulturministeriet

Øvrige midler fra Kulturministeriet må *ikke* indgå som grundlag for medfinansiering. Dvs. hvis et partnerskab modtager tilskud fra Huskunstnerordningen under Statens Kunstfond, så må disse midler *ikke* indgå som en del af partnerskabets medfinansiering.

Budgetposter generelt

Budgettet kan rumme udgiftsposter til fx aktiviteter, projektledelse, evaluering, formidling af projektet og dokumentation jf. puljens formål.

Vær opmærksom på udgiftsposter, som puljen eksplicit *ikke* støtter. Disse er beskrevet i puljeopslaget under det pågældende afsnit: <https://slks.dk/tilskud-tilladelser/stamside/tilskud/puljen-til-en-tidlig-kulturstart/>

Her er en opstilling af eksempler på budgetmodeller:

- ▶ Et projekt har inddelt budgettet i faser med angivelsen af måneder og årstal og gentager dermed flere gange fx "projektledelse" "lønudgifter" og "materialer".
- ▶ Et andet projekt oplister kronologisk udgiftsposterne og gentager derfor eksempelvis udgiftsposterne "materialer" og "afvikling".
- ▶ Andre projekter samler udgiftsposterne i totaler – og følger *ikke* en kronologi – og kalder udgiftsposterne fx "frikøb af pædagogisk personale", "materialer", "videndeling" etc. Dermed findes ingen gentagelser.

Om man anvender få eller mange udgiftsposter er op til ansøger, men husk, at det for jeres egen skyld gælder om at skabe det bedste overblik for læseren.

Hvis I har mange udgiftsposter, så letter det læsningen, hvis teksten er fremhævet med fed og uddybet på næste linje, evt. i en parentes:

Budget			
Udgiftsposter vedrørende <i>xx</i>projektets <i>navnxx</i>	Udgifter total	Heraf søges støtte gennem Slots-Kulturstyrelsen	Medfinansiering (egenfinansiering, fondsstøtte el. lign.)
Projektadministration og projektledelse (lønmidler til administrativt arbejde)	Xx	xx	xx
Overordnet konceptudvikling (Løn til projektmedarbejdere)	Xx	Xx	xx
[og sådan forsætter skemaet]			

Der er bemærkningsfelter nederst i budgetskeemaet, der kan anvendes efter behov.

Materialer

Der ydes tilskud til budgetposter som fx "materialer", "materialer til formidlingsaktiviteter" og "materialer til aktiviteterne".

Projektrelaterede lønmidler

I kan søge projektrelaterede lønmidler. Hvis projektet omfatter lønmidler, dækker Slots- og Kulturstyrelsen i forbindelse med tilskuddet op til 34.000 kr. pr. måned, inkl. pensionsbidrag, feriepenge m.v.

Her er et beregningseksempel:

► Et projekt søger støtte gennem Slots- og Kulturstyrelsen til bl.a. "lønudgift" på i alt (40.800 + 92.400 + 51.600) kr. = 184.800 kr. Projektets periode er 29 måneder. Dette giver en månedlig udgiftspost til projektrelateret løn på (184.800 / 29) kr. = 6372 kr. Dermed ligger projektets projektrelaterede lønudgift, som man søger støtte til *under* de 34.000 kr., som er sat som maksimumbeløb pr. måned.

De projektrelaterede lønmidler kan både anvendes til frikøb af det faste personale eller fx honorar til deltagende kunstnere. Hvis der er tale om honorar til fx fotografer, der dokumenterer forløbet, så er det vigtigt, at ansøgningen uddyber, hvad dette bidrager med i forhold til puljens formål.

Moms og SKAT

Når Slots- og Kulturstyrelsen (SLKS) giver tilskud til et projekt, så er tilskuddet *uden* moms. Hvis SLKS fx giver et tilskud på 500.000 kr. så er det præcis dette beløb, som tilskudsmodtager modtager (beløbet er momsfrit). Det har *ikke* betydning for SLKS, hvordan fx honorar eller efterfølgende beskattes. Alle tilskud indberettes til SKAT af SLKS. Tilskudsmodtager skal selv afklare med SKAT, hvordan fx honorarer skal beskattes, når det udbetales.

Forankring

Plan for organisatoriske og økonomiske forankrings- og driftsmuligheder

I skal som en del af projektbeskrivelsen beskrive en plan for, hvilke organisatoriske og økonomiske forankrings- og driftsmuligheder projektet har efter projektperioden. Selvom I måske *ikke* ved, om der er finansiering ud over projektårene, så skal I beskrive eksplicit, hvordan I bl.a. vil forsøge at sikre denne. Det er vigtigt for læseren, at I beskriver, hvordan partnerskabets deltagere *ikke* "slipper" hinanden efter projektet, men derimod forsætter samarbejdet. Da planen er et ansøgningskrav, så medfører det et administrativt afslag, hvis denne forankringsplan mangler.

Elektronisk ansøgningsskema og skabeloner (formalia)

Skema og skabeloner

Uddelingsudvalget vurderer udelukkende ansøgningerne ud fra det obligatoriske ansøgningsskema og skabelonerne. Alle ansøgere skal derfor anvende: Slots- og Kulturstyrelsens elektroniske ansøgningsskema, skabelon til projektbeskrivelse (docx), skabelon til budget (xlsx) og skabelon til samarbejdsaftale(r) (docx).

I skal udfylde det elektroniske ansøgningsskema og resten af skabelonerne på én gang og kan desværre *ikke* arbejde over flere dage.

Om ansøgningens længde (antal tegn)

Begrænsningen på maksimalt 15.000 anslag skal forstås som alt det, I selv skriver i "projektbeskrivelsen". Dvs. I skal se bort fra styrelsens overskrifter og prædefinerede tekst. Således

sikrer vi os, at uddelingsudvalget præsenteres for et materiale af et rimeligt omfang, da de forventes at skulle læse mange ansøgninger.

Der er *ikke* begrænsning på antal anslag i skabeloner til samarbejdsaftaler og budgetskeema, men typisk fylder de maks. 2 sider.

Evaluering

Krav til evaluering

Generelt er det godt at evaluere undervejs og til slut i projekter. Projektansøgere, som modtager tilsagn, skal evaluere initiativet efter SMART-kriterierne. Læs mere om SMART-kriterierne nederst på siden hér: <https://slks.dk/tilskud-tilladelser/stamside/tilskud/puljen-til-en-tidlig-kulturstart/>

Tilskudsmodtagere forventes at indgå aktivt i puljerelateret videndeling og netværksaktiviteter, som Slots- og Kulturstyrelsen koordinerer. Formatet udvikles primo 2019 og meldes ud samtidig med evt. tilsagn.

Andet

Der er kun en uddeling af tilskud, og puljen er på i alt 5,5 mio. kr.

Yderligere spørgsmål

Yderligere spørgsmål kan rettes til Anne-Kristine Mortensen pr. mail akm@slks.dk eller pr. telefon 33 73 33 78 fra mandag 7. januar 2019.