

Ansøgningsvejledning til Demokratipuljen

Medier
demokratipuljen@slks.dk

Indledning

I "Tillægsaftale til Mediaaftale 2015-2018 – fordeling af endeligt opgjort overskydende licensprovenu for aftaleperioden" er der afsat et beløb som fratrukket administrationsomkostninger udgør i alt 3.880.000 kr. til etablering af puljen. Det fremgår af aftaleteksten, at der af puljen ikke kan ydes støtte til DR og de regionale TV 2-virksomheder.

Fordeling af licensmidler er defineret i radio- og fjernsynslovens § 69 a, hvor det fremgår, at medielicensen fordeles efter ministerens nærmere bestemmelse til "DR, de regionale TV 2-virksomheder og eventuelle andre medie- og filmrelaterede formål". Demokratipuljens udformning skal således, jf. afgrænsningen i radio- og fjernsynsloven, understøtte medie- og filmrelaterede formål.

Lovgrundlag

Puljen har hjemmel i aktstykke 155 af 4. februar 2021.

Reglerne om regnskab og revision i forbindelse med afrapportering er fastsat i overensstemmelse med principperne i bekendtgørelsen nr. 1479 af 22. december 2014 om regnskab og revision af projekt- og aktivitetstilskud fra Kulturministeriet.

Formål

Demokratipuljens overordnede formål er at styrke demokratiet og den demokratiske debat. Demokratipuljens omdrejningspunkt er dels 1) at højne valgdeltagelsen, særligt i forhold til det forestående kommunal- og regionsrådsvalg, 2) dels at øge befolkningens bevidsthed om "fake news" samt dis- og misinformation.

Målgruppe

Målgruppen for Demokratipuljen er unge. For projekter rettet mod "fake news" og dis- og misinformation er målgruppen unge i aldersgruppen 14 – 29 årige. For de projekter, der sigter mod øget valgdeltagelse, er målgruppen unge i aldersgruppen 18 – 29 årige.

Projektets indhold

Tilskud ydes til projekter af oplysende og almennyttigt karakter, som understøtter formålet med puljen.

Projektets hovedindhold skal være medieindhold (i bred forstand, herunder indholdsproduktion og -distribution), der retter sig mod målgruppen. Projektets aktiviteter kan således være både tekstlige, audiovisuelle, auditive eller digitale, og udkomme i trykt form, på web,

mobil, tablet, etc. Aktiviteterne kan være både landsdækkende og lokalt forankrede.

Hvem kan søge?

Medievirksomheder, kommuner og regioner - gerne i partnerskab med civilsamfundets organisationer - er omfattet af ordningen.

I relation til projekter, som ansøges af kommuner eller regioner er det afgørende, at den pågældende kommune eller region fremgår som ansøger til projektet og ikke en særskilt kommunal eller regional institution, herunder biblioteker, skoler og lignende.

Det er en forudsætning for at opnå støtte, at

- tilskud fra ordningen er øremærket projektet og projektets aktiviteter
- projektet og projektets aktiviteter ikke tjener til at understøtte kommercielle interesser hos ansøger
- ansøger ikke tager betaling eller anden form for modydelse for et evt. produkt, som følger af projektet og projektets aktiviteter
- der i projektet ikke budgetteres med et overskud
- medievirksomheder er CVR-registreret senest på ansøgningstidspunktet
- mediet er omfattet af Pressenævnets kompetence og på ansøgningstidspunktet anmeldt Pressenævnet

Bemærk, at der ikke kan søges støtte til projekter, som sigter mod enten at

- have til formål at fremme valgkampagner for kommunal- og regionsrådspolitikere samt borgmestre,
- have karakter af reklame for ansøgeren,
- have aktiviteter, som er en del af en allerede etableret kursusvirksomhed, et undervisningsforløb e.l.

Det er Slots- og Kulturstyrelsen, der træffer afgørelse om, hvorvidt ansøger er berettiget til tilskud.

En eller flere ansøgninger?

Hvis projektet omfatter begge indsatsområder, altså både højnelse af valgdeltagelse og øge befolkningens bevidsthed om "fake news" samt dis- og misinformation, skal I overveje, om der er tale om et samlet projektet eller om der reelt er tale om to separate projekter. Er der tale om to separate projekter, skal der indsendes en ansøgning for hver med særskilt projektbeskrivelse og projektbudget.

Ansøgningsfrist

Der åbnes for ansøgning den 24. marts 2021. Ansøgningen skal være modtaget **senest den 21. april 2021, kl. 12.00**. Ansøgninger modtaget herefter vil ikke blive taget i betragtning.

Ansøgningsvejledning

Vejledningen har til formål at føre ansøgerne til Demokratipuljen igennem ansøgningsskemaet trin for trin. Vejledningen følger således strukturen i [ansøgningsskemaet](#) for puljen.

Hver overskrift i vejledningen repræsenterer et felt til udfyldelse i ansøgningsskemaet. Hvert trin i ansøgningen indeholder en række felter, der skal udfyldes. Felter, der er markeret med *, er obligatoriske og skal udfyldes.

Det er muligt at se hele [ansøgningsblanketten i pdf-format](#), inden den elektroniske blanket udfyldes og indsendes.

Vær opmærksom på, at når ansøgningsblanketten først er indsendt, er det ikke længere muligt at rette i ansøgningen. Der kan kun indsendes én ansøgning per projekt.

Det er en god idé at have alle bilag til ansøgningen klar, inden du udfylder blanketten. På Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside under punktet "Hvad skal ansøgningen indeholde" [på siden om Demokratipuljen](#), kan du læse mere om hvilke bilag, der skal vedhæftes, og finde skabeloner til at udarbejde bilagene i mv.

Har du spørgsmål, eller har du problemer med at udfylde ansøgningsblanketten, kan du altid henvende dig til medieenheden i Slots- og Kulturstyrelsen på e-mail til demokratipuljen@slks.dk.

Ansøgningsvejledningen er en vejledning om og uddybning af bestemmelserne i puljebeskrivelsen og aktstykket. Såfremt der er uoverensstemmelse mellem Puljebeskrivelsen og aktstykket og ansøgningsvejledningen, har Puljebeskrivelsen og aktstykket forrang.

Du skal være opmærksom på, at oplysninger om ansøger, projektets titel og tilskudsbeløb kan blive offentliggjort på styrelsens hjemmeside ligesom at der ville kunne blive givet aktindsigt i ansøgninger mv.

Ydermere skal du være opmærksom på, at hvis du får udbetalt støtte, indberetter vi beløbet til Skattestyrelsen. Se mere om skat og støtte på skat.dk

Indholdsfortegnelse

Fane 1: Virksomhedsoplysninger	5
1.1 CVR-nummer.....	5
1.2 Produktionsnummer	5
1.3 Virksomhedens navn	5
1.4 Adresse	5
1.5 Kontaktperson og telefonnummer	5
Fane 2: Projektoplysninger (del 1)	6
2.1 Virksomhedstype	6
Se endvidere Pressenævnets hjemmeside.....	7
2.2. Projektets formål	7
2.3 Angiv de(n) region(er), hvor projektet er forankret	7
2.4 Projektets navn	7
2.5 Projektperiode	7
2.6 Kort resume af projektet	8
2.7 Målgruppebeskrivelse	8
Fane 3: Projektoplysninger (del 2)	8
3.1 Har projektet til formål at fremme valgkampagner for kommunal- og regionsrådspolitikere samt borgmestre?	8
3.2 Har projektet karakter af reklame for ansøgeren?	8
3.3 Understøtter projektet, herunder projektets aktiviteter, den ansøgende virksomheds kommercielle interesser?	8
3.4 Er der i projektet aktiviteter, som er en del af en allerede etableret kursusvirksomhed, et undervisningsforløb eller lignende?.....	9
3.5 Planlægges det at tage betaling eller anden form for modydelse for et evt. produkt, som følger af projektet og projektets aktiviteter?	9
Fane 4: Projektets økonomi	9
4.1 Ansøgt beløb	9
4.2 Egenfinansiering	9
4.3 Hvad består egenfinansieringen af?	10
4.4 Projektets samlede budget	10
Fane 5: Bilag.....	11
5.1 Vedhæft projektbeskrivelse	11
5.2 Vedhæft udfyldt budgetskaabelon	11
5.3 Vedhæft CV for ledende projektmedarbejdere.....	12
5.4 Vedhæft dokumentation for egenfinansiering	12
5.5 Vedhæft eventuel dokumentation for øvrig finansiering...	13
5.6 Vedhæft den seneste godkendte årsrapport og / eller årsregnskab samt eventuelle vedtægter	13
5.7 Vedhæft dokumentation for eventuelt samarbejde og partnerskaber	13

Fane 6: Erklæringer og indsendelse.....	13
6.1 Erklæring på tro og love.....	13
6.2. Tilgængeliggørelse af materiale mv.	14
6.3. E-mail til brug for fremtidig kontakt	14

Fane 1: Virksomhedsoplysninger

1.1 CVR-nummer

Her skal du angive ansøgerens CVR-nummer. Det vil altså sige den medievirksomhed, kommune eller region, der ejer det pågældende projekt, der ansøges på vegne af. Virksomhedens CVR-nummer kan findes på www.cvr.dk.

Virksomhedens navn fremkommer automatisk, når CVR-nr. er indtastet. Tjek, om oplysningerne stemmer overens.

1.2 Produktionsnummer

Her skal du angive produktionsnummeret for den virksomhed, der søges på vegne af.

Hvis en virksomhed har aktiviteter på flere adresser, skal den have underliggende produktionsenheder med hvert sit produktionsnummer – også kaldet p-nummer. P-nummeret skal være knyttet det angivne CVR-nr. og findes også på www.cvr.dk

1.3 Virksomhedens navn

Navnet på virksomheden, som CVR-nummeret er tilknyttet, fremkommer automatisk, når CVR-nr. indtastes i felt nr. 1.1.

1.4 Adresse

Her skal du angive adresse, herunder vejnavn, evt. c/o adresse, postnummer, by og kommune på virksomheden, som CVR-nummeret er tilknyttet. Du skal også med markering angive, om du har en dansk eller udenlandsk adresse.

1.5 Kontaktperson og telefonnummer

Her skal du angive oplysninger om kontaktperson med navn (fornavn, evt. mellemnavn og efternavn) samt telefonnummer på kontaktpersonen.

Slots- og Kulturstyrelsen vil rette alle henvendelser til ansøger til kontaktpersonen. Kontaktpersonen er den person hos ansøgeren, der har kendskab til ansøgningen. Kontaktpersonen skal være til rådighed for besvarelse af spørgsmål og lignende og den person Slots- og Kulturstyrelsen kan rette henvendelse til i forbindelse med behandlingen af ansøgningen. Al korrespondance fra Slots- og Kulturstyrelsen vedrørende ansøgningen, herunder svar på ansøgningen, vil være stilet til kontaktpersonen.

Ansøger bærer ansvaret for at sikre sig, at styrelsen har de korrekte oplysninger.

Fane 2: Projektoplysninger (del 1)

2.1 Virksomhedstype

Her skal du angive, hvilken virksomhedstype, din virksomhed er. Du kan vælge mellem 1) medievirksomhed, 2) Kommune, 3) Region, og 4) Anden virksomhedstype.

Bemærk, at det udelukkende er medievirksomheder, kommuner og regioner - gerne i partnerskab med civilsamfundets organisationer - der er omfattet af ordningen.

Bemærk desuden, at der med "medievirksomhed" menes den privatretlige juridiske person eller personligt ejede virksomhed, herunder foreninger, fonde og selvejende institutioner, som udgiver trykte og digitale dagblade, fritstående digitale nyhedsmedier, ugeaviser, magasiner, fagblade eller udøver radio- eller fjernsynsvirksomhed.

Såfremt du angiver, at du ansøger som medievirksomhed, vil yderligere tre spørgsmål fremkomme, hvor du skal angive:

- Dato for medievirksomhedens idriftsættelse (angives ved at skrive dd.mm.åååå for CVR-registreringen af medievirksomheden)
- Medietitlen, som projektet er knyttet til (angives ved at skrive mediets titel. Såfremt der ikke er en medietitel tilknyttet medievirksomheden, angives "ingen")
- Hvorvidt medietitlen på ansøgningstidspunktet er anmeldt Pressenævnet (angives ved at markere ja eller nej)

Bemærk, at det er en forudsætning, at

- Medievirksomheder er CVR-registreret senest på ansøgningstidspunktet, samt

- Mediet er omfattet af Pressenævnets kompetence og på ansøgningstidspunktet anmeldt Pressenævnet.

[Se endvidere Pressenævnets hjemmeside.](#)

2.2. Projektets formål

Demokratipuljens overordnede formål er at styrke demokratiet og den demokratiske debat. Demokratipuljens omdrejningspunkt er dels 1) at højne valgdeltagelsen, særligt i forhold til det forestående kommunal- og regionsrådsvalg, 2) dels at øge befolkningens bevidsthed om "fake news" samt dis- og misinformation.

Du skal således her angive, hvilket indsatsområde projektet er rettet mod. Du kan vælge mellem tre valgmuligheder:

- 1) At højne valgdeltagelsen,
- 2) At øge befolkningens bevidsthed om "fake news" samt dis- og misinformation,
- 3) begge ovenstående

2.3 Angiv de(n) region(er), hvor projektet er forankret

Aktiviteterne i projektet kan være både landsdækkende og lokalt forankrede.

Du skal her ved afkrydsning angive, hvilke(n) region(er) projektet, er forankret i. Du kan således afkrydse ved Region Nordjylland, Region Midtjylland, Region Syddanmark, Region Sjælland og/eller Region Hovedstaden. Er projektet landsdækkende, skal alle regioner afkrydses.

2.4 Projektets navn

Her skal du angive navnet på projektet.

2.5 Projektperiode

Angiv forventet start- og sluttidspunkt (dd.mm.åååå).

Bemærk, at projektet skal være afsluttet senest den 16. november 2021, hvor kommunal og regionsrådsvalget afholdes. Projekter, som udgår ud over denne periode kan således ikke ydes tilskud fra puljen.

Bemærk desuden, at du kan forvente svar på ansøgningen i ultimo maj 2021, og at afrapportering for projektet skal indsendes og vil blive behandlet i 2022, hvis du får tilsagn om støtte. Eventuelt tilskud vil blive udbetalt 1 – 3 uger efter tilsagn.

2.6 Kort resume af projektet

Skriv en kort beskrivelse af projektet. Hvis flere virksomheder er sammen om et projektet, angives det her.

Resumeet kan ikke overstige 512 tegn med mellemrum.

2.7 Målgruppebeskrivelse

Bemærk, at den overordnede målgruppe for Demokratipuljen er unge.

Skriv en kort, nærmere beskrivelse af målgruppen for projektet.

Beskrivelsen kan ikke overstige 512 tegn med mellemrum.

Fane 3: Projektoplysninger (del 2)

3.1 Har projektet til formål at fremme valgkampagner for kommunal- og regionsrådspolitikere samt borgmestre?

Du skal i ansøgningsskemaet svare på, om projektet har til formål at fremme valgkampagner for kommunal- og regionsrådspolitikere samt borgmestre, ved at afkrydse ja eller nej.

Bemærk, at der ikke kan søges støtte til projekter, som sigter mod at have til formål at fremme valgkampagner for kommunal- og regionsrådspolitikere samt borgmestre.

3.2 Har projektet karakter af reklame for ansøgeren?

Du skal i ansøgningsskemaet svare på, om projektet har karakter af reklame for foreningen, ved at afkrydse ja eller nej.

Bemærk, at der ikke kan søges støtte til projekter, som sigter mod at have karakter af reklame for ansøgeren.

3.3 Understøtter projektet, herunder projektets aktiviteter, den ansøgende virksomheds kommercielle interesser?

Du skal i ansøgningsskemaet svare på, om projektet, herunder projektets aktiviteter, understøtter den ansøgende virksomheds kommercielle interesser, ved at afkrydse ja eller nej.

Bemærk, at det er en betingelse for at opnå støtte, at projektet og projektets aktiviteter ikke, direkte eller indirekte, tjener til at understøtte kommercielle interesser hos ansøger.

3.4 Er der i projektet aktiviteter, som er en del af en allerede etableret kursusvirksomhed, et undervisningsforløb eller lignende?

Du skal i ansøgningsskemaet svare på, om der i projektet er aktiviteter, som er en del af en allerede etableret kursusvirksomhed, et undervisningsforløb eller lignende, ved at afkrydse ja eller nej.

Såfremt du svarer ja til spørgsmålet, skal du redegøre for hvilke aktiviteter, og hvordan aktiviteterne er en del af en allerede etableret kursusvirksomhed, et undervisningsforløb eller lignende. Redegørelsen kan ikke overstige 356 tegn med mellemrum.

Bemærk, at der ikke kan søges støtte til projekter, som er en del af en allerede etableret kursusvirksomhed, et undervisningsforløb eller lignende.

3.5 Planlægges det at tage betaling eller anden form for modydelse for et evt. produkt, som følger af projektet og projektets aktiviteter?

Du skal i ansøgningsskemaet svare på, om du planlægger at tage betaling eller anden form for modydelse for et evt. produkt, som følger af projektet og projektets aktiviteter, ved at afkrydse ja eller nej.

Bemærk, at der ikke kan søges støtte til projekter, som tager betaling eller anden form for modydelse for et evt. produkt, som følger af projektet og projektets aktiviteter.

Fane 4: Projektets økonomi

4.1 Ansøgt beløb

Her skal du angive det ansøgte beløb i hele kroner.

Bemærk, at der kan ansøges om tilskud på mellem 150.000 kr. og 750.000 kr. pr. projekt.

Slots- og Kulturstyrelsen kan tildele tilskud, som er mindre end det i ansøgningen ansøgte.

4.2 Egenfinansiering

Her skal du angive egenfinansieringen i hele kroner.

Ved egenfinansiering forstås den økonomiske andel, som ansøgeren af projektet bidrager med til projektet i forhold til projektets forventede og endelige samlede økonomi, uanset hvordan egenfinansieringen er sammensat.

Egenfinansieringen er således den andel af projektets økonomi, som ansøger selv stiller med, beregnet ud fra de samlede omkostninger i projektperioden.

Egenfinansieringen til projektet skal udgøre mindst 25 pct. af det samlede projektbudget.

4.3 Hvad består egenfinansieringen af?

Her skal du redegøre for, hvad egenfinansieringen består af. Svaret kan ikke overstige 512 tegn med mellemrum.

Egenfinansiering kan bestå af likvide midler, lån, garantierklæringer, kapital der stilles af investorer mv. og/eller i form af ulønnet arbejdskraft.

Såfremt egenfinansieringen består helt eller delvist af ulønnet arbejdskraft, skal der i projektbeskrivelsen indgå en beskrivelse af, hvordan den ulønnede arbejdskraft skaber værdi for projektet. Ulønnet arbejdskraft kan maksimalt udgøre 50.000 kr. uanset projektets samlede budget.

Allerede investerede midler eller arbejdskraft, der er investeret forud for projektperioden, kan som udgangspunkt ikke indgå i egenfinansieringen af projektet.

Du skal desuden vedhæfte gyldig dokumentation for egenfinansieringen under Fane 5 i ansøgningskemaet.

4.4 Projektets samlede budget

Her skal du angive de samlede omkostninger for projektet i hele kroner.

Bemærk at projektets samlede budget bør være lig med summen af egenfinansiering, det ansøgte beløb og eventuel øvrig finansiering. Beløbet skal endvidere være i overensstemmelse med oplysningerne herom i budgettet, som skal vedhæftes ansøgningen under punkt 5.2 i ansøgningskemaet.

Fane 5: Bilag

5.1 Vedhæft projektbeskrivelse

Her skal du vedhæfte en beskrivelse af projektet.

Du skal anvende "skabelon til projektbeskrivelse", som max må udgøre 10 sider (21.580 tegn med mellemrum i alt). Skabelonen kan downloades på Slots- og Kulturstyrelsens [hjemmeside](#). Projektbeskrivelsen skal indsendes i PDF-format.

Såfremt egenfinansieringen i projektet består helt eller delvist af ulønnet arbejdskraft, skal der i projektbeskrivelsen indgå en beskrivelse af, hvordan den ulønnede arbejdskraft skaber værdi for projektet. Se punkt 4.2 og 4.3 for mere information om egenfinansiering.

Vær desuden opmærksom på, at der efter projektafslutning skal foreligge en evaluering af projektet i form af en afrapportering. Af evalueringen skal det fremgå, hvorvidt den forventede effekt er realiseret og – såfremt den forventede effekt ikke er realiseret – en redegørelse herfor. Dertil skal det af afrapporteringen fremgå, at projektaktiviteterne overordnet set er gennemført som beskrevet i ansøgningen, at tilskuddet er anvendt efter formålet, og at betingelserne for tilskuddet i øvrigt er opfyldt, således som de er fastsat i tilsagnsbrevet fra Slots- og Kulturstyrelsen.

Det er derfor vigtigt, at du i projektbeskrivelsen angiver de konkrete mål eller succeskriterier, der ønskes opnået eller opfyldt, samt hvad den forventede effekt er af projektet.

Tilskuddet bortfalder, hvis der er givet urigtige eller vildledende oplysninger eller hvis projektet ikke gennemføres som angivet i ansøgningen. Slots- og Kulturstyrelsen træffer afgørelse om tilbagebetaling af uretmæssigt udbetalt tilskud.

5.2 Vedhæft udfyldt budgetskabelon

Her skal du vedhæfte et budget for projektet.

Du skal anvende "skabelon til projektbudget", som skal udfyldes for hele projektperioden. Skabelonen kan downloades på Slots- og Kulturstyrelsens [hjemmeside](#). Projektbudgettet skal indsendes i Excel-format.

Bemærk, at der ikke må budgetteres med et overskud, og at eventuelle uforbrugte midler efter projektafslutning skal tilbagebetales.

Skabelonen er en minimumsskabelon, som kan tilpasses. Om nødvendigt, kan der i skabelonen tilføjes rækker til yderligere typer udgifter og indtægter.

Blandt indtægter skal du som minimum angive beløb for tilskud fra Demokratipuljen og egenfinansiering. Se afsnit 4.2 og 4.3 for mere information om krav til egenfinansiering.

Såfremt projektet finansieres yderligere, skal beløb angives som øvrig finansiering, og du skal uddybe hvad finansieringen består af under afsnittet "Noter" i skabelonen til projektbudgettet. Øvrig finansiering kan blandt andet være tilskud fra fonde eller andre puljer.

5.3 Vedhæft CV for ledende projektmedarbejdere

Her skal du vedhæfte et eller flere CV'er for ledende projektmedarbejdere.

CV'et eller CV'erne skal indsendes i ét samlet læsbart PDF-format.

5.4 Vedhæft dokumentation for egenfinansiering

Her skal du vedhæfte dokumentation for egenfinansiering (indscannet kopi).

Bemærk, at bilaget om egenfinansiering skal udgøre ét samlet læsbart dokument, og at bilag således fx ikke må zip-komprimeres mv.

Dokumentationen for egenfinansieringen kan være i form af indscannet kopi af f.eks. lånebevis, garantierklæring, tro- og loveerklæringer fra medarbejdere om ulønnet arbejdskraft mv.

Foreligger der på ansøgningstidspunktet alene hensigtserklæringer, vil et tilsagn om tilskud være betinget af fremsendelse af yderligere dokumentation for egenfinansieringen.

Indgår ulønnet arbejdskraft i egenfinansieringen, skal hver enkelt medarbejder, der bidrager med ulønnet arbejdskraft, underskrive en tro- og loveerklæring, hvoraf det fremgår hvor mange ulønnede (frivillige) timer vedkommende i alt vil bidrage med til egenfinansieringen, samt hvilken timeløn der lægges til grund ved medregningen af den frivillige arbejdskraft i egenfinansieringen. Derudover bør erklæringen indeholde dato og underskrift.

Se afsnit 4.2 og 4.3 for mere information om krav til egenfinansiering.

5.5 Vedhæft eventuel dokumentation for øvrig finansiering

Her skal du vedhæfte dokumentation for øvrig finansiering (indscannet kopi).

Bemærk, at bilaget om øvrig finansiering skal udgøre ét samlet læsbart dokument, og at bilag således fx ikke må zip-komprimeres mv.

Øvrig finansiering kan blandt andet være tilskud fra fonde eller andre puljer.

5.6 Vedhæft den seneste godkendte årsrapport og / eller årsregnskab samt eventuelle vedtægter

Her skal du vedhæfte den seneste godkendte årsrapport / årsregnskab samt eventuelle vedtægter. For nystartede virksomheder, hvor der endnu ikke foreligger godkendt årsrapport / årsregnskab, skal alene vedtægter vedhæftes.

Bemærk, at bilaget skal udgøre ét samlet læsbart dokument, og at bilag således fx ikke må zip-komprimeres mv.

5.7 Vedhæft dokumentation for eventuelt samarbejde og partnerskaber

Her skal du vedhæfte dokumentation for eventuel samarbejde og partnerskaber (indscannet kopi).

Bemærk, at bilaget om eventuel samarbejde og partnerskaber skal udgøre ét samlet læsbart dokument, og at bilag således fx ikke må zip-komprimeres mv.

Dokumentation kan være i form af indscannet kopi af f.eks. en tro- og loveerklæring, en hensigtserklæring eller lignende.

Fane 6: Erklæringer og indsendelse

I skal være opmærksomme på, at det er strafbart at afgive urigtige oplysninger til en offentlig myndighed i henhold til § 162 i straffeloven, lovbekendtgørelse nr. 1052 af 4. juli 2016.

6.1 Erklæring på tro og love

Her skal du ved afkrydsning skrive under på tro- og love vedrørende rigtigheden af oplysningerne i ansøgningen.

Når du afgiver erklæringen, står du inde for, at oplysningerne i ansøgningen til Demokratipuljen er korrekte. Bemærk, at afgivelse af urigtig erklæring kan straffes efter straffelovens bestemmelser.

6.2. Tilgængeliggørelse af materiale mv.

Det er en betingelse for tilskud, at undervisningsmaterialer og andre former for produkter tilgængeliggøres offentligt efter projektafslutning, således at alle som ønsker det, kan tilgå og anvende materialerne mm efterfølgende.

Dertil kommer, at Slots- og Kulturstyrelsen under projektforløbet skal have adgang til materiale / produkter.

Du skal derfor ved afkrydsning skrive under på, at du er indforstået med, at det er en betingelse for tilskud, at undervisningsmaterialer og andre former for produkter tilgængeliggøres offentligt efter projektafslutning, således at alle som ønsker det, kan tilgå og anvende materialerne mm. efterfølgende, samt at Slots- og Kulturstyrelsen under hele projektperioden skal have adgang til materiale, produkter m.m., der produceres i forbindelse med projektet. Slots- og Kulturstyrelsen vil ikke benytte materialet til andre formål.

6.3. E-mail til brug for fremtidig kontakt

Her skal du oplyse den e-mailadresse, som du ønsker skal benyttes til fremtidig kommunikation vedrørende ansøgning og evt. tilskud fra Demokratipuljen. E-mailadressen skal være tilknyttet kontaktpersonen. Kvittering for indsendt ansøgning vil også blive sendt til den angivne e-mailadresse. Det er vigtigt, at den angivne e-mailadresse er korrekt, og at du altid oplyser Slots- og Kulturstyrelsen om evt. ændringer i e-mailadressen, da du ellers risikerer at gå glip af vigtig information vedrørende ordningen.

Send ansøgning

Du skal benytte NemID medarbejdersignatur for at signere og indsende ansøgningen. Du kan også anvende dit personlige NemID, hvis du er tegningsberettiget for virksomheden, der ansøges på vegne af.

Når ansøgningsskemaet er indsendt, vil du modtage en kvittering pr. mail. I kvitteringsmailen er ansøgningen vedhæftet i pdf-format. Du skal huske at åbne filen og tjekke, om alle oplysninger er korrekte. Hvis du finder fejl og mangler, skal du straks rette henvendelse til Slots- og Kulturstyrelsen. Ligeledes skal du straks rette henvendelse til styrelsen såfremt, du ikke modtager en kvitteringsmail.

Ikrafttræden

Vejledningen træder i kraft den 24. marts 2021.

Slots- og Kulturstyrelsen, opdateret den 19. april 2021.