

Versionsdato: 25. oktober 2023

## Retningslinjer for Sjómaq-puljen

### § 1 Formål

- 1) Puljen skal skabe nye bånd og styrke eksisterende bånd mellem unge i rigsfællesskabet.
- 2) Puljen skal øge det indbyrdes kendskab mellem unge på tværs af landene, herunder til landenes kulturer, historie, sprog og moderne samfund.

### § 2 Hvem kan søge puljen?

- 1) Alle ungdomsforeninger og selvorganiserede ungegrupper, som har hjemsted i Grønland, Færøerne eller Danmark, kan ansøge puljen.
- 2) Aktiviteten skal være styret af unge. Unge skal have ansvar for udviklingen og gennemførelsen af projektet. Voksne kan have en igangsættende, faciliterende og vejledende rolle, men det er unge, der skal have den endelige beslutningskompetence. I denne sammenhæng er man ung, når man er under 30 år.
- 3) Aktiviteterne skal være baseret på frivilligt arbejde. Frivillige skal være med til at tage beslutninger, planlægge og udføre aktiviteterne, og de bærende kræfter i projektet skal være ulønnede.
- 4) I følgende tilfælde kan man dog ikke opnå støtte:
  - a. hvis aktiviteten har forretningsdrift som formål eller tjener kommercielle interesser.
  - b. hvis projektet er med til at fremme et branche- eller professionelt karriereorienteret fokus.
  - c. hvis den selvorganiserede ungegruppe/organisationen eller disses medlemmer deltager i, eller hvis ungegruppen/organisationen ikke tager afstand fra, ulovlige aktiviteter eller aktiviteter, som må anses for at være i strid med den almindelige retsopfattelse ved at være retsstridige eller på anden måde baseret på udemokratiske metoder.

### § 3 Hvem har ansvaret for projektet/aktiviteten?

1. Er ansøger en forening har foreningen ved bestyrelsen ansvaret for projektet. Derfor er det vigtigt, at den kontaktperson, som repræsenterer foreningen i forhold til DUF, har mandat/fuldmagt fra sin organisation/lokalforening til at søge puljen. Den kontaktperson, som foreningen anvender i forhold til DUF, optræder på foreningens vegne i alle forhold i forbindelse med ansøgningen og forpligter derfor foreningen i forhold til projektet/aktiviteten. Foreningens bestyrelse kan, overfor DUF, skriftligt bestemme, at en anden person skal være kontaktperson og skal straks indberette en ny kontaktperson i tilfældet heraf.

2. Hvis kontaktpersonen optræder på vegne af en selvorganiseret ungegruppe, hæfter vedkommende direkte og ubegrænset overfor DUF for alle forhold vedrørende projektet/aktiviteten. Dette gælder også ved ophør af samarbejde i gruppen. DUF er ikke forpligtiget til at acceptere en ny kontaktperson.
3. Kontaktpersonen i selvorganiserende ungegrupper skal være myndig.

#### § 4 Tildelingskriterier

- 1) Midlerne skal fordeles bredt i hele rigsfællesskabet. Det betyder, at puljen vil prioritere at støtte ansøgninger fra lande, der i mindre grad end andre lande har modtaget støtte fra puljen samt ansøgninger, hvor flere unge og/eller lande indgår frem for færre.
- 2) Midlerne skal spredes ud mellem forskellige aktivitetstyper. Det betyder, at puljen vil prioritere aktivitetstyper, der i mindre grad end andre aktivitetstyper har fået tilskud.
- 3) Midlerne skal fordeles bredt mellem forskellige ungdomsorganisationer/ungegrupper. Det betyder, at puljen vil prioritere ansøgninger, hvori flere forskellige typer ungdomsorganisationer/ungegrupper samarbejder om aktiviteten.
- 4) Midlerne skal bidrage til øget kendskab mellem unge i rigsfællesskabet, jf. § 1, nr. 2. Det betyder, at puljen vil prioritere ansøgninger, som vægter vedvarende forankring af, og ligeligt samarbejde mellem, de involverede parter.
- 5) Puljen kan med henvisning til tildelingskriterierne i § 4 give afslag eller bevilge et lavere beløb end ansøgt under hensyntagen til puljens størrelse.

#### § 5 Hvad kan der gives støtte til?

- 1) Aktiviteter og projekter, samt materialer og faciliteter hertil, som styrker mødet mellem unge på tværs af Færøerne, Grønland og Danmark, og hvor der indgår unge fra mindst to af disse lande.
- 2) Der kan søges tilskud til alle rimelige og nødvendige udgifter i forbindelse med rejser, ophold, aktiviteter, projekter og lignende, som ligger inden for formålet.
- 3) Der kan søges op til 10.000 kr. til revision ved ansøgninger over 100.000 kr.
- 4) Der kan dog ikke gives støtte til:
  - a. Husleje, abonnementer eller andre faste udgifter.
  - b. Kursus-/deltagerafgift.
  - c. Løn og frikøb af frivillige.
  - d. Byggeri eller renoveringer af bygninger, samt permanente anskaffelser.
  - e. Aktiviteter uden klar forankring i enten Grønland, Færøerne eller Danmark.
  - f. Politisk valgkamp for enkeltindivider.
  - g. Aktiviteter som har karakter af egentlig gudsyndelse.
  - h. Projekter/aktiviteter der er igangsat eller afholdt inden ansøgningstidspunktet.
  - i. Aktiviteter, der hovedsageligt har social karakter.

- 5) Ved evt. indtægtsgenererende virksomhed i forbindelse med en støttet aktivitet eller projekt, modregnes overskuddet i tilskuddet.

## § 6 Hvor meget kan der søges?

- 1) Der kan søges mellem 10.000-200.000 DKK pr. ansøgning.

## § 7 Hvordan ansøges der?

- 1) Ansøgning til puljen kan kun ske online gennem ansøgningsmodulet på puljens hjemmeside. Puljens sekretariat kan dispensere herfra ved tekniske problemer og lignende.
- 2) Ansøgninger behandles efter ansøgningsfristen. Ansøgningsfrister offentliggøres på puljens hjemmeside.
- 3) Ansøgningen skal indeholde følgende oplysninger for at komme i betragtning:
  - a. Stamdata på kontaktperson/projektansvarlig, samt mindst én kontaktperson pr. land som deltager i projektet
  - b. CVR-nummer på foreningen eller personnummer på den juridisk ansvarlige (CPR- eller P-nummer)
  - c. Udfyldt ansøgningskema som skrives på dansk
  - d. Start- og slutdato
  - e. Budget
  - f. Bankoplysninger (registrerings- og kontonummer)

## § 8 Behandling af ansøgning og bevilling

- 1) Puljens sekretariat kan i forbindelse med sagsbehandlingen anmode om yderligere oplysninger for at kunne behandle ansøgningen.
- 2) Ansøgningerne behandles af puljens bevillingsudvalg på et møde efter ansøgningsfristen.
- 3) Ansøgningen kan efter sagsbehandling enten imødekommes, delvist imødekommes eller afslås. Ansøger får svar umiddelbart efter udvalget har truffet beslutning.
- 4) Der kan rykkes op til 10 % procent mellem godkendte budgetposter efter bevillingen er givet. Alle ændringer skal forelægges og godkendes af puljens sekretariat før ændringen kan træde i kraft. Der kan ske fratræk af tilskud, såfremt ændringer ikke er godkendte.
- 5) Alle ændringer i projektet/aktivitetens indhold og/eller tidsplan, som opstår efter bevillingen, er givet, skal godkendes af puljens sekretariat. Der kan ske fratræk af bevillingen, såfremt ændringer ikke kan godkendes.

## § 9 Udbetaling af midler

- 1) Udbetaling af tilskud sker i to rater. En 1. udbetaling, som svarer til 80 % af tilskuddet og en 2. udbetaling, som svarer til de resterende 20 % af bevillingen. Der kan anmodes om tilskud, når bevillingsbrev er modtaget.
  - a. Den første udbetaling på 80 % modtages ved at sende en anmodning til puljens sekretariat via et skema, som findes på puljens hjemmeside. Skemaet skal være underskrevet af projektets kontaktperson. Se nærmere om kontaktpersonens ansvar under § 3. Kontaktpersonen skal være fyldt 18 år.
  - b. De sidste 20 % af den bevilligede støtte kan udbetales, når puljens sekretariat har modtaget og godkendt regnskabet og afrapporteringen. Se nærmere herom i § 10.
- 2) Tilskuddet kan kræves helt eller delvist tilbagebetalt, hvis:
  - a. Aktiviteten ikke er afviklet som beskrevet i ansøgningen, eller hvis projektet ikke lever op til de krav, der er anført i Sjómaq-puljens retningslinjer.
  - b. Aktiviteten afsluttes med overskud.
  - c. Regnskabet eller beskrivelsen af den afholdte aktivitet ikke kan godkendes.
  - d. De oplyste muligheder for krav om tilbagebetaling er ikke udtømmende.

## § 10 Hvordan afrapporteres der?

- 1) For bevillinger på 100.000 kr. og derunder skal tilskudsmodtagere:
  - a. udfylde et afrapporteringsskema.
  - b. udfylde et regnskab.
  - c. Erklære, hvor stor en del af bevillingen, der er anvendt, og at tilskuddet er anvendt i overensstemmelse med bevillingen og disse retningslinjer.
- 2) For bevillinger over 100.000 kr. skal tilskudsmodtagere:
  - a. udfylde et afrapporteringsskema.
  - b. udfylde et regnskab.
  - c. Erklære, hvor stor en del af bevillingen, der er anvendt, og at tilskuddet er anvendt i overensstemmelse med bevillingen og disse retningslinjer.
  - d. indsende en revisorerklæring, der skal underskrives af en registreret eller statsautoriseret revisor. Der kan søges penge til revisor ved ansøgninger over 100.000 kr.
- 3) Medmindre andet er aftalt, skal der afrapporteres til puljens sekretariat senest en måned efter projektet/aktiviteten er afsluttet i henhold til den bevilligede projektperiode.
- 4) Enhver tilskudsmodtager skal opbevare regnskabsmateriale herunder kvitteringer, fakturaer eller lignende i 5 år fra udgangen af det kalenderår, hvor det bevilligede projekt/aktivitet er afsluttet, og efter krav fremsende materialet til puljens sekretariat.

- 5) Der udøves løbende stikprøver på udbetalte midler, hvor der efter konkret vurdering og drøftelse kan kræves bilag for afholdte udgifter.
- 6) Manglende opfyldelse af afrapportering eller medvirken til stikprøver kan føre til krav om hel eller delvis tilbagebetaling af støtten.

### § 11 PR og omtale

- 1) Dansk Ungdoms Fællesråd og det danske Kulturministeriet må anvende oplysninger om aktiviteter/projekter til omtale af puljen og projektet, og ansøgerne forventes at medvirke i rimeligt omfang hertil.
- 2) Puljens sekretariat har til ansvar at sikre, annoncering af puljen og dens ansøgningsfrister.

### § 12 Puljens administration

- 1) Puljen administreres af Dansk Ungdoms Fællesråds sekretariat i henhold til aftale med det danske Kulturministerium.
- 2) Puljen har hjemsted i Danmark, følger dansk lovgivning og alle beløb er i danske kroner (DKK).