



25-02-2008

Sagsnr.  
2008-11959

Dokumentnr.  
2008-108514

Sagsbehandler  
Uffe Ove Dyregaard

## Udkast til Retningslinjer for Ungdomskulturpuljen

### 1. Formål

#### 1.1 Formål:

Ungdomskulturpuljens formål, er at støtte den alternative ungdomskultur, hvor projektets samlede budget ligger over 10.000 kr.

#### Ungdomskulturpuljen har til formål at støtte:

Kulturelle aktiviteter, arrangementer og projekter der er forankret i Københavns Kommune og som er for, eller af unge i alderen 13 til 30 år som er bosat i Københavns Kommune. Etablerede institutioner, der laver projekter som henvender sig til og involverer unge, kan ligeledes opnå støtte.

Projekterne skal være offentligt tilgængeligt og foregå i 2008.

### 2. Praksis for Ungdomskulturpuljen

#### 2.1 Støtteform

Støtte fra Ungdomskulturpuljen ydes i form af tilskud

#### 2.2 Udvalget vil prioritere følgende typer af projekter:

- Etablerede institutioner, der laver projekter, som henvender sig til og involverer unge
- Projekter som henvender sig til den alternative ungdomskultur
- Projekter som har svært ved at opnå støtte fra andre puljer og tilskudsordninger i Kommunen
- Ungdomsdemokratiske projekter
- Det ukommercielle musikliv
- Tværkunstneriske projekter
- Nytænkende projekter
- Projekter, der inddrager andre unge
- Projekter der arbejder hen imod at skabe flere "rum" i byen (midlertidige og permanente), hvor de unge kan eksperimentere med brugerstyring og blive aktivt involveret i de elementer de ønsker at arbejde med
- Projekter, som bruger det offentlige rum på nye måder

**Kunst & Kultur**

Postboks 217  
1501 København V

Telefon  
33 66 33 66

E-mail  
uffedy@kff.kk.dk

EAN nummer  
5798009780386

www.kk.dk

### 3. Ansøgninger

#### 3.1 En ansøgning skal indeholde

- Navn, adresse, telefon- og cpr-nummer med tilknyttet nem-konto, på en projektansvarlig kontaktperson. Hvis ansøgeren er under 18 år, skal ansøgningen underskrives af en forælder eller værge
- En beskrivelse af arrangementets indhold og formål, indeholdende: baggrund, idebeskrivelse, målgruppe, metode, markedsføring, organisering og tidsplan
- Oplysning om, hvor og hvornår arrangementet skal afholdes
- Oplysning om, hvem der medvirker.
- Et realistisk budget med angivelse af forventede indtægter og udgifter
- Angivelse af, hvor mange penge der søges om

#### 3.2 Ansøgningsfrister og behandling

Der er ansøgningsfrist 1. gang pr. måned (bortset fra juli) til udgangen af 2008, fra puljens godkendelse i BR. Behandlingen varetages af Puljeudvalget, der er udpeget efter indstilling fra Kultur- og Fritidsudvalget til Borgerrepræsentationen. Udvalget nedsættes i henhold til lov om kommuners styrelse § 17, stk. 4.

**Sådan ansøges Ungdomskulturpuljen:** Ansøgningerne modtages kun elektronisk og ansøgerne skal udfylde det elektroniske ansøgningsskema. Ansøgningerne skal være Puljeudvalget i hænde, senest 2 uger før næste Puljeudvalgsmøde, for at blive behandlet på førstkommende møde i puljen. Ansøgerne kan forvente svar senest 5 arbejdsdage efter udvalgsmøderne. Sekretariatsbetjeningen af puljeudvalget, varetages af Kunst og Kultur.

#### 3.3 Administrative afslag

Kultur- og Fritidsforvaltningen er bemyndiget til at melde afslag til ansøgninger om støtte til:

- Projekter, der ikke afholdes i 2008
- Projekter, der allerede er afholdt
- Udlandsrejser og projekter, der ikke foregår i Københavns Kommune
- Ansøgere, der ikke er bosiddende i Københavns Kommune og som ikke er mellem 13-30 år.
- Private arrangementer, herunder foreningsaktiviteter der kun er rettet mod foreningens medlemmer
- Arrangementer, der er støttet af Kultur- og Fritidsforvaltningen, samt af Børne- og Ungdomsforvaltningen
- Projekter med religiøst indhold
- Projekter med parti politisk indhold
- Diskriminerende projekter

- Projekter, der ikke opfylder kravet til ansøgningerne jf. punkt 3.
- Driftstilskud
- Projekter, der kun er til gavn for ansøgeren/ansøgerne f.eks. udgivelser f.eks. demo, lyrik m.v. som udelukkende tjener det formål at promovere udgiverne
- Kommercielle projekter
- Ulovlige arrangementer

Alle administrative afgørelser meddeles puljeudvalget på først kommende møde.

#### **4. Regnskab og dokumentation**

Tilskudsmodtager skal føre og indsende regnskab i overensstemmelse med nedenstående instruks:

- Den projektansvarlige har ansvaret for indsendelse af regnskabet.
- Regnskab samt dokumentation for projektets gennemførelse skal indsendes inden for den frist, der er angivet i tilsagnsbrevet. Fristen ligger 1-2 måneder efter projektets afslutning. Det er muligt at dispensere for indsendelsesfristen for regnskabet og aftale en ny frist ved begrundet anmodning fra den projektansvarlige
- Regnskabet skal specificere tilskud fra øvrige tilskudsgivere
- Regnskabet skal være sammenligneligt med det senest godkendte budget. Væsentlige budgetafvigelse skal forklares
- Der skal ikke indsendes bilag til regnskabet, men bilagene skal være tilgængelige for Kultur- og Fritidsforvaltningen, idet der løbende bliver foretaget stikprøvekontrol
- Kunst og Kultur kræver pengene tilbage hvis der ikke afleveres regnskab eller hvis betingelserne for tildelingen af støtte, som beskrevet i tilsagnsbrevet, ikke er opfyldt.