DANSK UNGDOMS FÆLLESRÅD

Dato: 10. maj 2019

Notat om Science puljen - samarbejde mellem Villum Fonden og DUF

Villumfonden og DUF har i foråret 2019 været i dialog om muligheden for at oprette en fælles Science pulje for børn og unge. Puljens formål er *"at understøtte og stimulere børn og unges nysgerrighed og appetit på selv at undersøge og analysere naturvidenskabelige fænomener og opmuntre til, at børn og unge af egen drift opsøger naturvidenskaben."* Science skal forstås bredt. Det rummer både de alment anerkendte naturvidenskaber (fysik, kemi, biologi, astronomi, geografi mm.) men også teknologi, ingeniørvidenskab, opfindelser, udvikling af produkter etc.

Der er i følgende notat beskrevet et udkast til puljens retningslinjer, kriterier og processen for ansøgninger.

Retningslinjer

- Der kan ydes støtte til aktiviteter, som lever op til puljens formål, retningslinjer og kriterier.

- Der kan søges op til 50.000 kr. Ansøgninger under 10.000 kr. vil løbende blive behandlet administrativt. Ansøgninger over 10.000 kr. vil blive behandlet i samråd med en af DUF udpeget ressourcegruppe.

- Der kan ydes støtte til både enkeltpersoner, grupper eller i regi af organisationer/foreninger. Hvis kontaktpersonen er under 18 år, skal der anføres en økonomiansvarlig, som skal være minimum 18 år. Er det igennem en landsorganisation eller lokalforening der søges, skal der i stedet anføres en tegningsberettiget.

- Ansøgningen skal sendes via ansøgningsmodulet på DUFs hjemmeside, og godkendes med kontaktpersonens NemID.

- Ansøgningen skal indeholde et fyldestgørende budget for aktiviteten. Alle forventede udgifter og indtægter skal fremgå af budgettet. Der kan ikke gives støtte til udefinerede udgiftsposter.

- Ansøgningen skal indeholde en forventet start -og sluttidspunkt for aktiviteten.

Kriterier

Aktiviteter der får støtte skal leve op til følgende kriterier;

- Have fokus på science, og understøtte og stimulere børn og unges nysgerrighed for området.
- Være organiseret og styret af børn og unge i aldersgruppen 10-20 år.
- Afholdes i fritiden og være baseret på frivillig arbejdskræft.

Der kan eksempelvis ydes støtte til;

- Gennemførelse af naturvidenskabelige forløb eller eksperimenter
- Aktiviteter der sætter fokus på naturvidenskabelige problemstillinger, ved eks. konferencer, videoer eller debatter
- Entre til naturvidenskabelige museer og lign.
- Materialer
- Leje af teknisk udstyr
- Transport
- Leje af mødelokaler
- *Forplejning og overnatning i begrænset omfang
- **Udgifter til honorar

*Der kan i særlige tilfælde gives støtte til forplejning og overnatning, eks. i forbindelse med en konference, en naturvidenskabelig lejr eller lign.
**Der kan i særlige tilfælde gives støtte til honorar til eks. en foredragsholder

Der gives kun støtte til rimelige og nødvendige udgifter

Der kan ikke ydes støtte til;

- Aktiviteter i udlandet
- Aktiviteter som ligger i direkte forlængelse af ansøgers uddannelse eller job
- Større indkøb af udstyr som eks. højtalere, videokameraer eller lign.
- Almindeligt tilbagevendende aktiviteter
- Aktiviteter, som har til formål at give overskud
- Aktiviteter, som er afsluttet inden ansøgningen indsendes til DUF

Proces

(Alle relevante skemaer, informationer og kontaktoplysninger vil altid være at finde på duf.dk)

Sagsbehandling af ansøgninger;

Alle ansøgninger sagsbehandles og afgøres af DUFs konsulent. Ansøgningerne vil i videst muligt omfang forsøges behandlet på baggrund af det indsendte materiale. Skulle konsulenten have spørgsmål til ansøgningen, ringer eller sender konsulenten spørgsmål til ansøgerne. Ansøger vil typisk have 1 uge til at svare på spørgsmålene.

DUFs konsulent kan løbende administrativt behandle ansøgninger op til 10.000 kroner, eller ansøgninger der ligger klart udenfor puljens rammer. Ansøgninger under 10.000 kroner vil som udgangspunkt blive behandlet inden for 14 dage. Ansøgninger over 10.000 kr. eller ansøgninger hvor der er tvivl om, hvorvidt aktiviteten lever op til puljens formål og kriterier, vil blive vendt med puljens ressourcegruppe. Gruppen vurderer som udgangspunkt ansøgningerne 1. gang om måneden.

Ressourcegruppen består af 2-4 unge. Gruppens medlemmer udpeges af DUF, på baggrund af viden indenfor naturvidenskab og science projekter og deres tilknytning til DUFs medlemsorganisationer. Kontakten med gruppen og gruppens vurdering af ansøgninger vil som udgangspunkt foregår elektronisk.

Alle ansøgere vil modtage en endelig afgørelse pr. e-mail.

Udbetaling af bevilling;
Bevillinger udbetales som udgangspunkt i to portioner.

1. udbetaling
1. udbetaling bliver sat til udbetaling, når der er afsendt en bevilling pr. e-mail til ansøger. 1. udbetaling udgør 75% af den samlede bevilling. Det kan som udgangspunkt tage op til 2 uger, førend ansøger modtager støtten på oplyste NemKonto.

2. udbetaling - regnskab og afrapportering
Senest 2 måneder efter aktiviteten er afsluttet, skal der indsendes et regnskab og en afrapportering til DUF pr. e-mail. De resterende 25% af støtten vil blive sat til udbetaling, efter at DUF har godkendt det tilsendte regnskab og afrapporteringen. Det kan tage 2-3 uger, inden den resterende støtte er udbetalt.

Regnskab og afrapportering;
Der skal indsendes et regnskab for hele aktiviteten, også selv om der kun er givet støtte fra puljen til dele af aktiviteten. Regnskabet sammenlignes med budgettet. Alle udgifter skal kunne dokumenteres med kvitteringer indtil DUF har afsluttet sagen, men kvitteringerne skal kun indsendes ved forespørgsel. Hvis det endelige regnskab viser et overskud, kan DUF reducere tilskuddet med et beløb, der svarer til overskuddet. Dermed kan DUF kræve, at tidligere udbetalte beløb under 1. udbetaling bliver tilbagebetalt. Der er en bagatelgrænse på tilbagebetaling på 20% eller maks. 1.000 kr.

Afrapporteringen skal indeholde et udfyldt afrapporteringsskema og billeder fra aktiviteten. I stedet for at udfylde et afrapporteringsskema, ser vi gerne, at ansøger indsender en kort video om deres aktivitet og resultater.

Regnskabet og afrapporteringen indsendes samlet til DUF pr. e-mail.

Manglende overholdelse af frister;
Ved ansøgers manglende overholdelse af frister, iværksætter DUF den nødvendige proces efter retningslinjerne i notatet "Arbejdsgang hvis angivne frister ikke overholdes".

Ændringer og fuldmagt;
Væsentlige ændringer i projektplanen og/eller i budgettet skal altid forhåndsgodkendes af DUF pr. e-mail.
Den person som står på ansøgningen som kontaktperson, skal også være den, som underskriver 2. udbetalingsanmodning. Hvis der bliver skiftet kontaktperson, skal der udfyldes og indsendes en fuldmagt, hvor både den tidligere og den nye kontaktperson skriver under. Fuldmagten skal sendes til DUF pr. e-mail.

PR og omtale af puljen
Modtager aktiviteten støtte fra puljen, skal det fremgå på ansøgers/aktivitetens eventuelle PR-materiale, pjecer, plakater mv.