

Beskrivelse af AnsøgningsPortalen

AnsøgningsPortalen er Kulturforvaltningens nye platform for ansøgninger til alle vores tilskudsordninger.

Når en tilskudsordning er åben for at modtage ansøgninger, vil det fremgå i AnsøgningsPortalen og du kan direkte herfra fortsætte med at udfylde og danne din ansøgning. **Når ansøgningsfristen udløber, lukker adgangen til puljen automatisk.**

Adgang og Sikkerhed - Ansøgnings- og Svarprocedure – Gode Råd før du går i gang

Adgang og Sikkerhed

Du får adgang til ansøgningsportalen ved at logge ind med dit personlige NemID eller din Digitale medarbejdersignatur for institutioner/foreninger/virksomheder.

Begge indgange giver blot adgang, - ingen personlige oplysninger tilknyttet disse vil blive brugt eller være synlige i ansøgningen.

Adgang med NemID:

- Du skal bruge dit eget personlige NemID
- Du kan tilgå din ansøgning fra enhver computer
- Det er kun dig personligt, der kan tilgå ansøgningen

Adgang med NemID Virksomhedssignatur:

- Du skal gennem institutionen (herunder de kommunale institutioner)/foreningen have adgang til en digital medarbejdersignatur
Bestil digital medarbejdersignatur her (<http://www.virk.dk/hjaelp/pid/15807>)
- Du kan kun tilgå din ansøgning fra den computer, hvor den digitale medarbejdersignatur er installeret.
Denne kan dog installeres på lige så mange computere, som man har lyst til.
- Alt efter hvordan denne administreres lokalt, kan en ansøgning åbnes af dig eller flere personer.

Fremsendelse af ansøgninger for andre end sig selv

Hvis du som privatperson ansøger en tilskudsordning på vegne af en forening, institution, en anden privat person eller en gruppe af ansøgere, forudsættes det, at den/de pågældende har givet tilladelse hertil.

Alle udbetalingsoplysninger (i form af CPR-, CVR- eller SE-nummer) oplyst på ansøgningerne vil blive verificeret i forhold til hvem der ansøges for, i forbindelse med udbetalingen via Aarhus Kommunes regnskabssystem.

Ansøgnings- og Svarprocedure

Ansøgningskemaet består af 3 typer felter; skrivefelter med max. anslag – felter med drop-down-funktion – felter til upload af fil

Felter på side 1 er obligatoriske. Andre obligatoriske felter er markeret med *. Nogle af disse felter er markeret med (*) og det betyder, at du kan vælge mellem 2 feltyper; at skrive i et felt eller uploade en fil. Vær også opmærksom på følgende:

- Ved skrivefelter er der et max. antal anslag. Du kan se antal anslag, du har brugt under feltet (Vær opmærksom på at linjeskift, bullets o.l. fylder meget og kan snyde i forhold til det oplyste forbrug af anslag)
- Ved felter hvor der skal indtastes tal er tal-formatet dette: 10000,00 – altså uden 1.000-talspunktum

Oplysningerne gemmes løbende i skemaet, når du vælger NÆSTE nederst på siden. Gør du ikke det, vil felterne på den aktuelle side gå tabt.

Hvis du ikke kommer videre til næste side, er det fordi, at der er fejl og/eller mangler i din ansøgning. Dette vil være oplistet øverst i ansøgningen.

Læs **Gode Råd før du går i gang**, hvor du bl.a. kan se en opstilling af de fil-typer, du skal/kan bruge i AnsøgningsPortalen.

Du kan udfylde din ansøgning over flere dage ved at gå ud og ind i ansøgningen direkte på AnsøgningsPortalen. Når din ansøgning er færdig, vælger du SEND. **Vær dog opmærksom på, at du stadig skal overholde ansøgningsfristen. Ellers vil din ansøgning blive afvist.**

Når Kulturforvaltningen har modtaget din ansøgning, kan du ikke længere redigere i ansøgningen.

Herefter vil proceduren være følgende:

1. Du vil modtage en bekræftelse på e-mail med oplysning om sagsnr. og forventet dato for det endelige svar
2. Vi vil kontakte dig, hvis vi har brug for yderligere oplysninger. I den forbindelse kan vi vælge at åbne ansøgningen for dig i AnsøgningsPortalen, så du kan tilføje yderligere tekst/filer
3. Endelig svar vil blive fremsendt på e-mail, hvor afgørelsen er vedhæftet som PDF-fil
4. Hvis du får tilsagn om støtte, vil betingelserne for at få udbetalt bevillingen være beskrevet i det vedhæftede bevillingsbrev, bl.a.:
 - Regnskabsregler herunder reglerne/mulighederne vedr. fremsendelse af bilag til regnskabet
 - Sidste frist for at indsende regnskab (samt evt. lyd-dokumentation for det endelige projekt)
 - Hvordan du indsender regnskabet (samt evt. lyd-dokumentation for det endelige projekt)
 - Udbetalingsmulighed

Gode råd før du går i gang

Det er en god idé at forberede sig, før du begynder at udfylde en ansøgning:

- Se en ansøgning på hjemmesiden under den pågældende Tilskudsordning så du kan danne dig et overblik over, hvad ansøgningen kræver.
 - Forbered de filer du vil/skal vedlægge ansøgningen både i forhold til kravene om størrelse (størrelsen er angivet i det enkelte felt) og tilladte formater, som er følgende:
 - Tekstfiler – skal up-loades som PDF-fil
 - Billede- og lydfiler – skal kunne afspilles via en eller flere af følgende programmer: Windows Media Player 11, Microsoft Office 2007, InfraView, Adobe Reader, VLC Media Player
- Specielt for Musikpuljen:** lydfiler bedes vedlagt som MP3-filer

Behandling af personlige data:

Ifølge EU's persondataforordning – også kaldet GDPR – har vi pligt til at oplyse om, hvorfor og hvordan vi opbevare personlige data og rettighederne i den forbindelse. I en ansøgning vil vi have personlige oplysninger for den der opretter ansøgningen samt for de personer, som er nævnt i ansøgningen.

På sidste side af ansøgningen skal du derfor oplyse de personer, som er nævnt i ansøgningen. Når ansøgningen indsendes, vil der automatisk blive fremsendt en mail til personerne på listen med oplysning om opbevaring af deres personlige data og deres rettigheder i den forbindelse.

Af hensyn til regler om behandling af personfølsomme data, er det er kun oplysningerne om Ansøgers Navn og Ansøgers Hjemby og Projektansvarligs Navn der overlades til eventuelle kunstfaglige udvalg. Disse er til gengæld afgørende for deres behandling af sagen ifølge retningslinjerne for puljen om ansøgers tilhørsforhold til Aarhus Kommune.

For at kunne overholde dette, er det vigtigt, at der ikke bliver oplyst irrelevante personlige oplysninger i de filer, som vedlægges ansøgningen. Et eksempel: ved vedlæggelse af CV skal der kun fremgå personens navn og bopælskommune.

Læs om vores behandling af personlige data her: www.aarhus.dk/persondataanvendelse-kulturforvaltningen

Rigtig god fornøjelse

Link til Ansøgningsportalen: <https://puljeraarhus.dk/>