

## **Dagbladsnævnets regler for etableringsstøtte, omlægningsstøtte og saneringsstøtte**

Reglerne er udstedt med hjemmel i § 12 i lov nr. 576 af 24. juni 2005 om Dagbladsnævnet.

### **Regler for indsendelse af ansøgninger**

1. Etableringsstøtte, omstillingsstøtte og saneringsstøtte gives kun efter ansøgning.
2. Dagblade og dagbladslignende publikationer, som efter deres art og indhold er egnede til at fremme et alsidigt udbud af nyheder og analyser af betydning for den offentlige debat kan søge etablerings-, omstillings- og saneringsstøtte. Publikationen skal være redaktionelt og journalistisk bearbejdet. Publikationens indhold skal have betydning for den offentlige samfundsdebat og publikationen skal behandle samfundsrelaterede emner af en vis bredde og med en relativ bred målgruppe.

### **Terminer for indsendelse og behandling af ansøgninger**

3. Etableringsstøtte og omstillingsstøtte kan søges 4 gange årligt.
  - 3.2. Ansøgningsfrister offentliggøres én gang årligt i dagspressen og løbende på Dagbladsnævnets hjemmeside, jf. pkt. 5 og 6.
  - 3.3 For sent indkomne ansøgninger kan ikke forventes behandlet i den pågældende ansøgningsrunde, men først i næste ansøgningsrunde.
4. Saneringsstøtte kan søges løbende. Nævnet behandler ansøgninger om saneringsstøtte så hurtigt, som det er praktisk muligt.

### **Offentliggørelse af ansøgningsfrister m.v.**

5. Fristerne for at søge etablerings-, omstillings- og saneringsstøtte annonceres én gang årligt i landsdækkende dagblade og i Statstidende. Annonceringen sker i 2006 i juli måned og i efterfølgende år i januar.
6. På Dagbladsnævnets og Biblioteksstyrelsens hjemmesider annonceres løbende om støttemulighederne, herunder ansøgningsfristerne.
  - 6.2. Dagbladsnævnet orienterer på sin hjemmeside om regler, procedurer og støttemuligheder. Alle blanketter og vejledninger kan hentes fra hjemmesiden.

6.3. Tilskudsmodtagere offentliggøres på hjemmesiden med oplysninger om den modtagne støtte.

## **Form og indhold i ansøgninger**

7. Ansøgere skal anvende en ansøgningsblanket som hentes elektronisk på Dagbladnævnets hjemmeside. Blanketten skal udfyldes med de generelle oplysninger og indsendes i elektronisk form. En udskreven kopi af den udfyldte blanket skal underskrives af den økonomisk ansvarlige og indsendes til Dagbladsnævnet i papirform.

7.2. Til en ansøgning om etableringsstøtte skal tillige indsendes en projektbeskrivelse. Projektbeskrivelsen og eventuelle bilag skal i videst muligt omfang indsendes elektronisk. Projektbeskrivelsen skal indeholde:

- En kort beskrivelse af projektet på 10-12 linjer (et resumé)
- En beskrivelse af det journalistiske indhold i bladet/mediet og en vurdering af, hvordan det adskiller sig fra andre blade på markedet.
- Målgruppen, sprog, udgivelsesfrekvens, distributionsform og succeskriterier (bl.a. oplagstal)
- Organisationsplan med oplysninger om ledelse og redaktionelle medarbejdere
- Ressourceplan (inventar, materialer og personale), fremstillingsteknik og layout samt tidsplan med angivelse af delmål
- CV eller profil for redaktionelle ledere og ledende journalistiske medarbejdere
- Et fyldestgørende budget med mål for omsætning, faste og variable omkostninger
- Risikovurdering
- En finansieringsplan med specifikation af investorer, afgivne tilsagn og vilkårene herfor samt en vurdering af likviditet og egenkapital. Der skal vedlægges dokumentation for eventuelle tilsagn fra andre tilskudsgivere.
- En vurdering af om bladet efter støttetildeling vil kunne opnå økonomisk bæredygtighed.

7.3. Til en ansøgning om omstillingsstøtte skal tillige indsendes en projektbeskrivelse. Projektbeskrivelsen og eventuelle bilag skal i videst muligt omfang indsendes elektronisk. Projektbeskrivelsen skal indeholde:

- En kort beskrivelse af projektet på 10-12 linjer (et resumé)
- En beskrivelse af baggrund, formål, mål, strategi/metode, hovedaktiviteter, succeskriterier/delmål, organisationsplan (styring), ressourceplan (fx personale, inventar, materialer), tidsplan.
- Et fyldestgørende budget med bl.a. mål for omsætning, faste og variable omkostninger
- Risikovurdering.
- En finansieringsplan med specifikation af investorer, afgivne tilsagn og vilkårene herfor samt en vurdering af likviditet og egenkapital. Der skal vedlægges dokumentation for eventuelle tilsagn fra andre tilskudsgivere.
- En vurdering af om bladet efter støttetildeling vil kunne opnå økonomisk bæredygtighed.

7.4. Til en ansøgning om saneringsstøtte skal tillige indsendes en behovsspecifikation med en kort beskrivelse af hvorfor saneringsstøtte er nødvendig for at sikre bladets umiddelbare overlevelse samt hvorledes saneringsstøtten i givet fald kan antages at føre til at bladet undgår lukning – inkl. tidsplan og overvejelser om fremtidigt behov for omlægningsstøtte. Derudover skal følgende indsendes sammen med ansøgningen:

- De tre seneste årsregnskaber
- Erklæring fra revisor om saneringsstøttebehov
- Dokumentation for akut behov

Dokumenterne skal så vidt muligt indsendes elektronisk.

8. Dagbladsnævnet kan forlange yderligere oplysninger, som nævnet finder nødvendige for at kunne behandle ansøgningen, samt indkalde ansøger til et oplysende møde.

9. Dagbladsnævnet er omfattet af tavshedspligt efter almindelige forvaltningsretslige regler.

### **Indstillinger og afgørelser**

10. Sekretariatet forbereder nævnets beslutninger ved at indhente udtalelser fra uafhængige konsulenter og udarbejde indstillinger med forslag til beslutning.

11. Dagbladsnævnet afgør hvilke ansøgere, der kan bevilges tilskud, størrelsen af tilskuddet og eventuelle betingelser for tildelingen såsom indsendelse af statusrapporter eller dokumentation for, at der kan skaffes anden relevant finansiering, som kan sikre projektets bæredygtighed.

12. Der vil normalt højst kunne gives tilsagn om tilskud til projekter med en varighed på op til fire år. Der gives ikke tilskud med tilbagevirkende kraft.

### **Klager**

13. Nævnets afgørelser er endelige og kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed.

13.2. En ansøger kan anmode nævnet om at genoptage en sag på baggrund af nye eller supplerende oplysninger.

## **Regler for udbetaling af tilskud**

### **Ubetaling**

14. Etableringsstøtte til forundersøgelser ydes som kapitaltilskud, der kan udbetales som et engangsbeløb a conto. Tilskuddet kan højst udgøre 2/3 af udgifterne i forbindelse med planlægning og forundersøgelser.

14.2. Etableringsstøtte til fysisk etablering ydes som kapitaltilskud, der udbetales i rater. Tilskuddet kan højst udgøre 1/3 af de materielle udgifter, der er forbundet med den fysiske etablering. Nævnet kan fastsætte delmål, som skal opfyldes, før resterende rater kan udbetales.

14.3. Omstillingsstøtte ydes som kapitaltilskud i rater over en tidsmæssigt fastsat periode. Nævnet kan fastsætte delmål, som skal opfyldes, før resterende rater kan udbetales.

14.4. Saneringsstøtte ydes som kapitaltilskud, der udbetales som et engangsbeløb.

14.5. Dagbladsnævnet kan vælge at udbetale tilskuddet på anden vis, f.eks. i overensstemmelse med projektets faktiske udgiftsforløb i tilskudsperioden.

15. Dagbladsnævnet kan gøre udbetaling af tilskud eller tilskudsrunder afhængig af, at tilskudsmodtager indsender dokumentation for, at forudsat finansiering fra anden side er opnået, at forudsatte aktiviteter er gennemført og/eller at de pågældende udgifter er afholdt.

16. Tilskud ydes og udbetales til den projektansvarlige virksomhed.

17. Nævnet skal godkende væsentlige ændringer i projektet i forhold til det godkendte projekt, inden tilskudsmodtageren sætter ændringerne i værk.

### **Tilbagebetaling**

18. Udbetalt støtte kan kræves helt eller delvist tilbagebetalt, og yderligere tilsagn om støtte kan tilbagekaldes i tilfælde, hvor støttemodtageren bevidst har afgivet urigtige eller vildledende oplysninger, eller har fortiet væsentlige oplysninger i forbindelse med ansøgningen, samt hvor støttemodtageren ikke opfylder de betingelser, der er knyttet til støtten, eller ikke gennemfører de forudsatte aktiviteter, og den manglende opfyldelse eller gennemførelse kan tilregnes støttemodtageren.

### **Regler for regnskabsaflæggelse**

19. Tilskudsmodtager skal senest tre måneder efter et projekts afslutning indsende et endeligt regnskab til nævnet.

19.2. Regnskabet skal indeholde opgørelse over projektets samlede udgifter og indtægter samt redegørelse for beløbsmæssige afvigelser mellem budget og regnskab.

19.3. Regnskabet skal underskrives af tilskudsmodtagers ledelse samt økonomisk ansvarlige.

19.4. Regnskaber skal revideres af tilskudsmodtagers revisor.

19.5. De nærmere regler fremgår i øvrigt af en særskilt regnskabs- og revisorinstruks.

## **Ikrafttrædelse**

20. Reglementet træder i kraft efter vedtagelse på dagbladsnævnets møde den 30. juni 2006. Nævnet tager årligt reglerne op til revision.