

Retningslinjer for Vanløsepuljen

Revideret den 28. marts juni 2019

1 Med Vanløsepuljen ønsker Vanløse Lokaludvalg at inspirere Vanløses borgere til at skabe tværgående,
2 bydelsrelaterede, dialogskabende og netværksdannende aktiviteter i Vanløse og for Vanløses borgere. Alle i
3 bydelen kan søge om støtte fra Vanløsepuljen.

4 Når du sender en ansøgning til Vanløse Lokaludvalg, lægger vi vægt på, at projektet:

- 5 • Skaber dialog og debat om og i bydelen.
- 6 • Styrker samarbejdet på tværs af f.eks. kultur, alder og etnicitet.
- 7 • Styrker netværksdannelse.
- 8 • Understøtter udviklingen af en fælles bydelsidentitet.
- 9 • Tilgodeser særligt udsatte i bydelen.
- 10 • Fremmer miljøindsatsen og en bæredygtig udvikling i bydelen.
- 11 • Er med til at gøre Vanløse til en tryk og sikker by.
- 12 • Gennemføres af eller i samarbejde med lokale samarbejdspartnere.
- 13 • Indeholder medfinansiering og/eller frivilligt arbejde.

14 Det ansøgte projekt må som udgangspunkt ikke være afholdt, når ansøgningen behandles i lokaludvalget.

15 ~~Indeholder projektet en kommerciel del, der kan give ansøger/arrangørerne en indtjening, skal dette fremgå tydeligt. Indtjeningen skal fremgå af slutregnskabet, og vil blive modregnet i de tildelte puljemidler.~~

16 ~~Vanløse Lokaludvalg forbeholder sig ret til at øremærke dele af underskudsbevilling for at sikre den lokale forankring som f.eks. lokale kulturaktører.~~

17 ~~Vanløse Lokaludvalg forbeholder sig ret til at øremærke, helt eller delvist, underskudsbevillingen til f.eks. at sikre en lokal forankring af lokale kulturaktører.~~

18 Ansøgninger til juleprojekter behandles som udgangspunkt samlet på lokaludvalgets møde i september og skal derfor søges inden ansøgningsfristen for dette møde.

19 Åbenhed og offentlighed

20 De projekter, der får støtte fra Vanløsepuljen, skal som hovedregel være offentligt tilgængelige. Projektet skal omtales, annonceres for eller på anden måde bekendtgøres bredt for bydelens borgere.

21 I omtalen af projektet skal Vanløse Lokaludvalg nævnes som tilskudsgiver, og i den forbindelse skal du huske at indtænke ansøgningsfristen. ~~Dokumentation for omtale skal indsendes sammen med regnskab og evaluering. Udover annoncering eller omtale af arrangementet skal det fremgå tydeligt med logo af alt PR-materiale, der fremstilles til arrangementet f.eks. ved skilte, flyers, plakater el. lign., at Vanløse Lokaludvalg er tilskudsgiver. Det er et krav, at det er synligt, at arrangementet er støttet af Vanløse Lokaludvalg. I annoncer og alt andet PR-materiale, der fremstilles til arrangementet, betyder det, at Københavns Kommunes logo, Københavnermærket, skal fremgå sammen med teksten "Vanløse Lokaludvalg". Se eksempler på denne opsætning på Vanløse Lokaludvalgs hjemmeside. Dokumentation for omtale skal indsendes sammen med regnskab og evaluering.~~

Formateret: Nummerering: Fortløbende

Formateret: Skrifttype: 11 pkt, Ikke Fremhæving

Formateret: Skrifttype: 11 pkt, Ikke Fremhæving

Formateret: paragraph, Skrifttypejustering: Grundlinje

Retningslinjer for Vanløsepuljen

Revideret den 28. marts juni 2019

42 Hvem kan søge?

43 Borgere, grupper, foreninger eller institutioner kan søge om støtte til aktiviteter, som afvikles i Vanløse
44 og/eller for borgere i Vanløse.

45

46 Udbetaling af støtte og aflæggelse af regnskab

47 Støtten bevilges som en underskudsgaranti. Det betyder, at samtlige indtægter (forventet i budget samt
48 alle øvrige indtægter) skal fremgå. Herunder også hvilken fordelingsnøgle der anvendes ved differentieret
49 pris fx forskellig billetpris (fx børn, studerende, pensionist), bodpris (fx børn, voksne, erhverv). Det vil sige,
50 at eventuelle indtægter modregnes udgifterne. Efter projektet er afholdt, skal du indsende evaluering og
51 regnskab. Regnskabet skal være sammenligneligt med budgettet. Evaluering og regnskab skal indsendes
52 senest én måned efter projektet er afsluttet. Ved projekter som ikke har en specifik afholdelsesdato og som
53 løber over en længere periode, skal der fremgå en forventet slutdato. Regnskab og evaluering kan ikke
54 indsendes senere end den 31. december i det pågældende kalenderår.

55 Ansøgninger på over 200.000 kr. skal underlægges ekstern revision. Revisionen skal ske på ansøgerens
56 foranledning og regning, og skal foretages inden regnskabet indsendes til sekretariatet.

57 Ansøgninger der har elementer af kommerciel karakter, skal dette element fremgå tydeligt. (fx indkøb af
58 materiel der kan give en indtjening, at et arrangement giver nogle erhvervsdrivende en særlig indtjening
59 o.l.)

60 Efter projektet er afholdt, skal du indsende evaluering og regnskab. Regnskabet skal være sammenligneligt
61 med budgettet. Evaluering og regnskab skal indsendes senest én måned efter projektet er afsluttet. Ved
62 projekter, som ikke har en specifik afholdelsesdato og som løber over en længere periode, skal der fremgå
63 en forventet slutdato. Regnskab og evaluering kan ikke indsendes senere end den 31. december i det
64 pågældende kalenderår.

65

66 Ansøgninger på over 200.000 kr. skal underlægges ekstern revision. Revisionen skal ske på ansøgerens
67 foranledning og regning og skal foretages inden regnskabet indsendes til sekretariatet.

68

69 Indeholder projektet en kommerciel del, der kan give ansøger/arrangørerne en indtjening, skal dette
70 fremgå tydeligt. Støtten bevilges som en underskudsgaranti. Det betyder, at samtlige indtægter (forventet i
71 budget samt alle øvrige indtægter) skal fremgå. Herunder også hvilken fordelingsnøgle, der anvendes ved
72 differentieret pris fx forskellig billetpris (fx børn, studerende, pensionist), bodpris (fx børn, voksne,
73 erhverv). Det vil sige, at eventuelle indtægter modregnes udgifterne.

74

75

76 Forudbetaling af støtte

77 Hvis du ønsker en forudbetaling af støtten, skal du kontakte sekretariatet. Forudbetalingen kan aftales efter
78 konkret forespørgsel og vurdering, og gives ud fra følgende kriterier:

79 ▲ Projekter der støttes med 10.000 kr. og derunder kan få det fulde beløb forudbetalt.

80 ▲ Projekter der støttes med 100.000 kr. og derunder kan få op til 50 % forudbetalt.

81 ▲ Projekter på over 100.000 kr. kan ikke få forudbetalt midler.

82 Ved forudbetaling hæfter modtageren personligt for pengene, indtil et endeligt regnskab er modtaget og
83 godkendt af sekretariatet. Eventuelle uforbrugte puljemidler, skal tilbagebetales. Der foretages stikprøver
84 af 10 % af projekterne, derfor skal du gemme bilag op til 12 måneder efter, at aktiviteten er afsluttet.

Retningslinjer for Vanløsepuljen

Revideret den 28. marts juni 2019

Der kan efter en konkret anmodning og vurdering udbetales op til 50 % af støttebeløbet på forskud, hvis det er nødvendigt for at gennemføre aktiviteten. Ved eventuel forudbetaling er modtageren personligt ansvarlig for pengene, indtil aktiviteten er afsluttet, og evalueringen er godkendt af sekretariatet.

Formateret: Ikke Fremhævning

Ansøgningen

Ansøgningen skal indsendes via det ansøgningsskema du finder på lokaludvalgets hjemmeside under fanen "Vanløsepuljen".

Procedure

- Lokaludvalget behandler ansøgninger ca. 4 gange årligt.
- Ansøgningsfrister og behandlingsmåneder fremgår af lokaludvalgets hjemmeside.

Ansøgningsprocedure

Ansøgningen skal indsendes via det ansøgningsskema, du finder på lokaludvalgets hjemmeside under fanen "Vanløsepuljen".

Lokaludvalget behandler ansøgninger ca. 4 gange årligt. Ansøgningsfrister og behandlingsmåneder fremgår af lokaludvalgets hjemmeside.

Formateret: Ingen punkttegn eller nummerering

Tilsagn eller afslag

Efter en ansøgning er behandlet af lokaludvalget, modtager du en mail, hvor begrundelse, krav og betingelser står beskrevet.

Redskaber

Du kan se frister, finde skemaer, logoer, samt vejledninger på www.vanloeselokaludvalg.kk.dk under "Vanløsepuljen". Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Sekretariatet for Vanløse Lokaludvalg på vanloeselokaludvalg@okf.kk.dk