

2. UDKAST

Procedurer for behandling af puljeansøgninger til Østerbro Lokaludvalg

Behandling og frister

Østerbro Lokaludvalg behandler puljeansøgninger 4 gange pr. år fordelt ud over kalenderåret. Ud fra lokaludvalgets mødeplan fastsætter sekretariatet senest i november frister for indsendelse af puljeansøgninger. Frister og retningslinier for tildeling af puljemidler offentliggøres på lokaludvalgets hjemmeside. Endvidere annonceres årets puljefrister i december for det kommende år. Hvis lokaludvalget i løbet af året beslutter at afholde ekstra ansøgningsrunder, annonceres disse i lokalavisen og på lokaludvalgets hjemmeside.

Ansøgningerne forbehandles i fagudvalgene, hvor fagudvalgene laver en indstilling til lokaludvalget. Som udgangspunkt skal ansøgningerne kun forbehandles i ét fagudvalg; undtagelsesvis kan tværfaglige projekter behandles af flere fagudvalg. I tilfælde af at fagudvalgenes indstillinger er modstridende, formuleres den endelige indstilling af formandskabet. Såfremt der er tale om ekstra ansøgningsrunder, kan et ad hoc-puljebehandlings-udvalg nedsættes med henblik på at forbehandle og komme med indstillinger/anbefalinger til lokaludvalget.

Sekretariatets behandling af ansøgninger

Forbehandling

Sekretariatet samler de indkomne ansøgninger og indhenter eventuelt manglende bilag eller oplysninger fra ansøger. Der afsendes et kvitteringssvar pr. mail til ansøger om, at ansøgningen er modtaget, og hvornår den behandles af lokaludvalget. Fordelingen af ansøgninger til fagudvalg ud fra emne og indhold aftales i samråd med formanden.

Sekretariatet udarbejder et forklæde til hver ansøgning, som indeholder et kort resume af ansøgningen, oplysninger om ansøgt beløb, tidligere ansøgninger og praksis på området, samt sekretariatets bemærkninger med eventuelle obs'er eller forhold ved ansøgningen, som lokaludvalget bør være særligt opmærksom på i forhold til behandlingen.

Ansøgningerne journaliseres, kopieres og renses for personfølsomme oplysninger før alle rettidigt indkomne ansøgninger udsendes pr. post til lokaludvalgets medlemmer. Der udsendes ikke ansøgninger til suppleanter/eksterne medlemmer af fagudvalg med mindre, de er indkaldt til puljebehandlingsmøder. Såfremt suppleanter ønsker at deltage i forbehandlingen af ansøgningerne i fagudvalgene, kan de fagrelevante ansøgninger udleveres fra sekretariatet (i papirform eller pr. mail). Dette forudsætter, at en erklæring om tavshedspligt er udfyldt. Ved udsendelsen af ansøgninger sendes en mail til alle fagudvalgsformænd, hvor det fremgår, hvor mange ansøgninger fagudvalget skal behandle, og en frist for indlevering af indstillinger/anbefalinger til sekretariatet. Sekretariatet udarbejder en økonomioversigt til lokaludvalgets puljemøder, som skal give en status på puljebudgettet, det disponerede beløb og det resterende beløb.

Opfølgning

Efter behandlingen i lokaludvalget meddeler sekretariatet ansøger lokaludvalgets beslutning med et svarbrev. Både tilsagn og afslag skal være begrundet i svarbrevet.

Såfremt ansøger meddeler ændringer/opdateringer til projektet vurderer sekretariatet, om der er tale om væsentlige ændringer. Sekretariatet har bemyndigelse til at godkende mindre ændringer i projekterne, fx omrokering af budgetposter. Væsentlige ændringer henvises til behandling af formandskabet/lokaludvalget.

Sekretariatet varetager den videre sagsbehandling og forestår opfølgningen på de støttede projekter. Når regnskab og evaluering indsendes, vurderes disse og såfremt der er overensstemmelse mellem ansøgning/budget og evaluering/regnskab udbetales støtten til ansøgers NEM-konto via kommunens bogholderi.

Som et led i lokaludvalgets egenkontrol med puljemidler foretages vilkårlig stikprøvekontrol af ca. 5 % af de støttede projekter. Når regnskabet indsendes, bliver de udvalgte ansøgere bedt om at indsende bilagsmateriale, kvitteringer mv., inden støtten kan udbetales. Sekretariatet gennemgår materialet og tjekker, om der er overensstemmelse mellem bilagsmateriale og regnskab. Hvis der ikke er overensstemmelse mellem hele eller dele af det indsendte materiale, orienteres ansøger om, at pengene ikke eller kun delvist kan udbetales.

Lokaludvalgets behandling af puljemidler

Der lægges vægt på, at forvaltningen af puljemidler afspejler en ansvarlig holdning, grundighed, ligebehandling og en retlinet praksis i tildelingen af midler.

Alle puljeansøgninger behandles på lige fod – dette gælder både førstegangs ansøgere og gengangere.

Der arbejdes med 2 forskellige typer projekter – ansøgte projekter og egne projekter. Ansøgte projekter er kendetegnet ved, at ansøgerne selv er ansvarlige for projekternes gennemførelse og økonomi, mens lokaludvalget blot støtter økonomisk med midler fra Østerbropuljen.

Lokaludvalgets egne projekter

Lokaludvalget kan igangsætte egne projekter, som udspringer af lokaludvalgets arbejde. Disse projekter afspejler de temaer og indsatsområder, der arbejdes med i lokaludvalgets regi, herunder projekter til opfølgning af bydelsplanen og lokaludvalgets arbejdsplan samt information og møder om aktuelle emner. Lokaludvalgets egne projekter er kendetegnet ved, at være forankret i lokaludvalget eller evt. i en anden kommunal eller offentlig enhed, hvor der indgås en kontrakt omkring økonomi og indhold. Projekternes økonomistyring administreres som udgangspunkt i lokaludvalgets sekretariat, med mindre der er tale om udliciterede projekter.

Der skal ved bevilling af puljemidler til egne projekter stilles tilsvarende krav til projektbeskrivelser og budgetter, som der stilles til ansøgte projekter. Lokaludvalgets egne projekter skal derfor beskrives i et særligt skema, som samtidig skal belyse, hvad der forventes af ressourcetræk på

lokaludvalgets sekretariat og medlemmer. Dette skal sikre lokaludvalget et bedre overblik over ressourceanvendelsen samt en bedre kontrol med, hvad pengene bruges til.

Projektskemaet

Medlemmer af lokaludvalget, fagudvalgene eller ad hoc-udvalg kan fremsætte forslag om egne projekter. Forud for behandlingen i lokaludvalget skal der som nævnt udfyldes et projektskema. Projektskemaet skal give et overblik over mål og succeskriterier for projektet. Der skal udpeges en tovholder, som skal sikre dialogen mellem udvalget hvori projektet er forankret og sekretariatet. Projektskemaet skal desuden redegøre for, hvor mange arbejdstimer fra sekretariatet, der forventes. Sekretariatet bistår udvalgene ved fremsættelse af forslag om egne projekter (bl.a. sagsfremstilling og budgetlægning) samt efterfølgende projektets praktiske administration.

I forbindelse med egne projekter, skal det være muligt for lokaludvalget også at kunne indgå kontrakt med eksterne udbydere eller facilitatorer om at udføre opgaver på lokaludvalgets vegne. På denne måde kan der indhentes specialviden og/eller afhjælpes spidsbelastninger.

Efter gennemførelse af egne projekter skal projektet evalueres og fremlægges af tovholderen på projektet på et lokaludvalgsmøde for at sikre, at erfaringer fra de egne projekter fremføres for hele lokaludvalget.

Generelt

Sekretariatet påser sagsgangen og følger op på frister for indsendelse af evaluering og regnskab. Såfremt ansøger efter fristens udløb ikke har indsendt det udbedte materiale afsendes et rykkerbrev, hvor der gives en frist på minimum 7 hverdage til at indsende det ønskede materiale. Såfremt ansøger ikke reagerer afsendes endnu en rykker, med besked om, at såfremt der ikke er indsendt det ønskede materiale inden en frist på 5 hverdage, anser lokaludvalget støtten for bortfaldet uden yderligere varsel. Særlige forhold omkring afrapporteringsfrister kan dog gøre sig gældende ved afrapportering ved årsskiftet.

Sekretariatet kan administrativt afvise ansøgninger, som er for sent indkommet i forhold til den opstillede ansøgningsfrist. Desuden kan sekretariatet administrativt afvise mangelfulde ansøgninger, hvor manglen ikke giver anledning til tvivl. Så vidt muligt skal sekretariatet dog søge at indhente de manglende oplysninger fra ansøger. Såfremt ansøger ikke imødekommer dette, afvises ansøgningen.

Sekretariatet rådgiver puljeansøgere, såfremt der er spørgsmål til udfyldning af ansøgnings- eller evalueringsskemaer, frister, regnskab, udbetaling mv. Som udgangspunkt tilbydes vejledning over telefon eller mail.