

## Indhold hjemmeside – Ansøgninger til Østerbropuljen

### Indledning

- Kort om puljemidler og Østerbropuljen – tværgående, dialogskabende, netværksdannende og bydelsrettede projekter.
- Hvem kan søge?

### Ansøgningsprocedurer

- Ansøgningsfrister og puljebehandlingsdatoer.
- Vejledning til ansøger – falder dit projekt inden for kriterierne for Østerbropuljen? - læs retningslinjerne, tjek tidsfrister, udfyld ansøgningsskema, opstil et realistisk budget, indsend ansøgningsmateriale. Efter ansøgningsfristen udsendes et kvitteringssvar for det modtagne materiale.
- Ansøgningen skal indeholde:
  - Et udfyldt ansøgningsskema med en projektbeskrivelse, målsætninger og succeskriterier.
  - Et realistisk budget med forventede udgifter og indtægter
  - Ansøgningen kan desuden suppleres med uddybende bilag
- Østerbro Lokaludvalg ansøgningsskema skal benyttes.
- Til inspiration se eksempler på et fyldestgørende ansøgningsskema og budget her ([link](#))
- Efter behandling i lokaludvalget får medlemmerne direkte besked via mail om tilsagn eller afslag på indsendte ansøgning. Svarbrevet afsendes inden for 10 hverdage efter behandlingen i lokaludvalget

### HUSK!

- Ændringer i projekt eller ændringer i det godkendte budget skal meddeles lokaludvalgets sekretariat, ellers kan støtten helt eller delvist bortfalde.
- Østerbro Lokaludvalg skal krediteres i informations- og pr-materiale, lokaludvalgets logo skal benyttes. Hvis lokaludvalget logo ikke benyttes i informations- og pr-materiale vil støtten dertil bortfalde.
- Projekter, der har fået bevilget puljestøtte, skal afholdes inden for det indeværende år, hvor støtten er bevilget, ellers vil støtten bortfalde. Dette gælder dog ikke projekter, som ved årets

sidste ansøgningsrunde har søgt til aktiviteter i det efterfølgende år.

- I forbindelse med ansøgning kan der søges om a conto forudbetaling af puljestøtte på maksimum 50 % af det bevilgede støttebeløb.

### **Afrapportering - regnskab og evaluering**

- Frist for indsendelse af regnskab oplyses i svarbrev og tilsagn el. afslag. Fristen vil som hovedregel fastsættes en måned efter projektets afslutning. Der kan dog forekomme kortere frister i forbindelse med årsafslutningen.
- Vejledning til ansøger – Ved projektafslutning udfyldes evalueringsskema og der laves regnskab for projektet, regnskabet skal være sammenligneligt med det godkendte budget, indsend materialet inden den oplyste frist.
- Evalueringen skal afspejle de i ansøgningen opstillede målsætninger og succeskriterier.
- Østerbro Lokaludvalgs evalueringsskema skal benyttes
- Til inspiration, se eksempler på et fyldestgørende udfyldt evalueringsskema og regnskab her ([link](#)).
- Bevilget støtte udbetales først, når projektet er afsluttet og evalueringsskema og regnskab er indsendt og godkendt. Fra indsendelse af evaluering og regnskab går der op til 14 dage før støttes udbetales. Støttes udbetales til ansøgers NEM-Konto via CVR- eller CPR-nummer. Det er ansøgers ansvar at have tilknyttet en gyldig NEM-konto til enten CVR- eller CPR-nummer.
- Østerbro Lokaludvalg udtager ca. 5% af de ansøgte projekter til stikprøvekontrol, som en del af lokaludvalgets egenkontrol med tildeling af puljemidler. Såfremt en ansøger udtages til stikprøvekontrol, skal alle regnskabs bilag indsendes til lokaludvalgets sekretariat.

### **Spørgsmål?**

- Hvis der er spørgsmål til ansøgningsprocedurer og frister, udfyldning af ansøgnings- og evalueringsskema eller lign. kan lokaludvalget sekretariat kontaktes, gerne på tlf. eller mail.