



Vejledning til ansøgning om puljemidler

Puljer

Den første overvejelse du/I skal gøre er, hvilken type af projekt der ønskes støtte til.

Ansøgningsskema

På baggrund af retningslinjerne udfyldes ansøgningsskemaet i AMES, hvori der også laves en projektbeskrivelse og et budget. Via Ames modtager du en bekræftelse på, at din ansøgning er sendt.

Det der fremgår af ansøgningen er de formelle oplysninger, der er nødvendige for at forvalte puljemidlerne. Det er her titel, ansøger, ansøgt beløb, andre tilskudsgivere mm. er samlet. Du kan finde linket til AMES på www.vanloeselokaludvalg.kk.dk under fanen "Vanløsepuljen"

Projektbeskrivelse

Projektbeskrivelsen er din/jeres beskrivelse af, hvad det er for et projekt. Det er argumentationen for, hvorfor jeres projekt bør støttes med udgangspunkt i retningslinjerne. Projektbeskrivelsen er altså en beskrivelse af indholdet og argumentation for, hvordan det gavner bydelen eller bydelens borgere. Det er en rigtig god idé allerede her at tænke ind og beskrive, hvordan man vil informere borgerne i Vanløse om projektet, da lokaludvalget stiller som krav at blive nævnt som tilskudsgiver i informationsmateriale vedr. projektet, og da projekterne skal være til gavn og glæde for Vanløses borgere, skal de være offentligt tilgængelige.

Budget

Budgettet er de udgifter, det koster at afvikle projektet, samt eventuelle indtægter. At lave et budget kræver, at man undersøger, hvad der skal til for at kunne udføre projektet. Budgettet skal vise de forskellige udgifts- og indtægtsposter, og budgettet skal vise, hvad man specifikt søger om støtte til fra lokaludvalgets puljemidler. Igen er det godt at have retningslinjerne ved hånden, da det her fremgår, hvad lokaludvalget lægger vægt på.

Ansøgningsfrist

Ansøgningen mm. skal være indsendt via AMES og være sekretariatet i hænde senest én måned før det udvalgs møde, hvorpå ansøgningen skal behandles. Dvs. er der udvalgs møde den 19. februar, skal ansøgninger der skal behandles og træffes beslutning om på det møde, være sekretariatet i hænde den 19. januar. Man kan se alle mødedatoerne for lokaludvalgets møder på hjemmesiden. Datoerne kan sagtens være forskellige fra måned til måned, så husk at finde ud af hvornår fristen er, da lokaludvalget vægter, at projektet ikke er afholdt, når der ansøges om midler.

Lokaludvalget opfordrer til, at ansøgninger til julearrangementer er lokaludvalget i hænde til behandling senest til lokaludvalgets møde i september.

Procedure

Når en ansøgning er sendt via AMES, havner den i sekretariatet for Vanløse Lokaludvalg.

Her vil ansøgningen blive læst igennem første gang. Hvis der er formelle mangler eller tvivl om fx budgettet, vil ansøger blive kontaktet om supplerende oplysninger.

Derefter behandles ansøgningen af formandskabet og Puljegruppen.





Når ansøgningerne er behandlet af Puljegruppen, kommer Puljegruppens indstillinger på dagsordenen for det kommende ordinære møde i lokaludvalget.

På lokaludvalgets ordinære møde beslutter Vanløse Lokaludvalg suverænt, om ansøgningen skal imødekommes. Ansøger vil hurtigst muligt herefter få meddelt beslutningen.

Tilsagn om støtte

Når Lokaludvalget har behandlet ansøgningen, får man tilsendt et brev, hvori lokaludvalgets beslutning og krav står beskrevet. Det er vigtigt, at man læser brevet grundigt, da det er her, vilkårene for støtten står beskrevet, og hvis disse ikke overholdes, kan der ikke udbetales støtte.

Offentliggørelse af projekt

Det er vigtigt, ligegyldigt hvilken måde man gør sit projekt offentligt og tilgængeligt på, at man skriver, at projektet er støttet af Vanløse lokaludvalg. Herunder er det muligt at hente lokaludvalgets logo på lokaludvalgets hjemmeside, som man kan benytte i sit materiale.

Der er mange måder at offentliggøre sit projekt på, nogle bekostelige andre ganske gratis.

Man kan købe annonceplads i de lokale aviser. Man kan lave plakater, som man spørger butikker, foreninger etc. om, om man må hænge op.

Man kan kontakte Vanløsebasen: vanloese.dk og forhøre sig om, om man kan få sit projekt på deres kalender.

Man kan skrive sit arrangement ind i Vanløse Bydelsportals kalender, hertil er der et link på hjemmesiden.

Regnskab og evaluering

Når projektet er afholdt, skal man igen via AMES indsende en evaluering, hvor man vurderer, om projektet levede op til forventningerne i projektbeskrivelsen, samt et regnskab.

På regnskabet (og kun på regnskabet) er det vigtigt, at man skriver sin forenings CVR-nummer eller CPR-nummeret på den projektansvarlige. Det kræver, at foreningen eller den projektansvarlige har en NemKonto, for at lokaludvalget kan udbetale pengene. Er man en kommunal institution, skal man angive organisationsnummer og fakturabehandler. Evaluering og regnskab skal være indsendt senest 1 måned efter at projektet er afsluttet, dog senest 31. december. Ved projekter som ikke har en specifik afholdelsesdato og som løber over en længere periode, dog ikke ind i december, skal evaluering og regnskab være indsendt senest den 30. november. Hvis støtten er givet i december eller projektet løber ind i december, skal regnskab og evaluering indsendes senest den 31. december i det pågældende kalenderår.

Stikprøver

Alle de bilag som man har, når man laver regnskab, skal man i første omgang ikke indsende sammen med regnskabet, men det er vigtigt, at man gemmer dem i minimum et ½ år, da der to gange om året bliver lavet stikprøver, hvor nogle ansøgere bliver bedt om at indsende alle deres bilag for et givent projekt. Derfor tænk over hvordan du/l arkiverer dine/jeres bilag, så de kan findes, hvis du/l skulle blive udtaget til en stikprøve. Det er en god idé at arkivere sine bilag ud fra ens regnskab, da det så er meget nemmere at se, om der er overensstemmelse mellem regnskab og bilag. Hvis bilag og regnskab ikke passer sammen, skal pengene for projektet tilbagebetales.





Flere spørgsmål

Har du/l nogen spørgsmål så kontakt sekretariatet.

