

Funktionsbeskrivelse for Globalt Fokus' bevillingssystem¹

1. Overordnede set-up

Dette korte papir vil opridse det overordnede set up og de underliggende principper for Globalt Fokus bevillingssystem, samt dets grundlæggende funktionsmåde.

Bevillingssystemets arbejde forestås i overensstemmelse med god forvaltningsskik, som er gældende for offentlige myndigheder. Globalt Fokus har som forvalter af offentlige midler besluttet at følge reglerne for god forvaltningsskik, som de fremgår af Offentlighedsloven og Forvaltningsloven. Det er et grundlæggende princip for behandlingen af ansøgninger, at denne er klart adskilt fra rådgivningen. For at sikre dette princip er der etableret et bevillingssystem, som er adskilt fra og uafhængigt i sin vurdering af Globalt Fokus sekretariat. Sekretariatet foretager visse rent administrative opgaver, som beskrevet nedenfor, men er ikke involverede i den konkrete vurdering af ansøgninger. Bevillingssystemet består af et Bevillingsudvalg (BU) der ledes af en BU formand (m/k) samt en Bevillingskonsulent (BK). Bevillingskonsulenten er indstillende medens Bevillingsudvalget alene har bevillingskompetencen.

2. Rollefordeling mellem sekretariat, Bevillingskonsulent og Bevillingsudvalg.

2.1 Sekretariat

Sekretariatet har kun rent administrative opgaver i forhold til bevillingsprocessen.

- I forbindelse med modtagelse af ansøgninger:
- Registrering og arkivering af ansøgninger.
- Kontrol af at de formelle krav til ansøgning er opfyldt, herunder:
- Ligger ansøgningen indenfor de fastsatte ansøgningsrammer (implementeringsperiode, budget størrelse etc.).
- Er de obligatoriske bilag medsendt.
- Er ansøgningens obligatoriske hovedafsnit udfyldt.
- Ligger ansøgningen indenfor de angivne sidetal.
- I tilfælde af mangelfulde ansøgninger eller overskridelse af de angivne sidetal vurderes det, om der er tale om mindre mangler, hvor de fornødne informationer kan tilvejebringes indenfor maksimalt 2 – 3 dage, eller omfattende mangler. I tilfælde af mindre mangler indhentes manglende bilag/oplysninger fra ansøger. I tilfælde af større mangler afvises ansøgningen administrativt.
- Fordeling af ansøgninger på hovedansvarlige BU'ere. I forbindelse med fordeling af ansøgninger tages der hensyn til en ligelig fordeling blandt medlemmerne, samt evt. habilitetsproblemer (se afsnit 4).
- Bekræfter modtagelse af ansøgning skriftligt overfor ansøger.

¹ Revideret august 2016

- Elektronisk udsendelse af ansøgninger til BU'ere og BK'er sammen med en arbejdsplan for bevillingsforløbet udarbejdet i samarbejde med BU formanden (m/k) og BK'en.

I forbindelse med afsendelse af svar på ansøgninger:

- Sekretariatet modtager indstillinger fra BU formanden (m/k).
- Udsender svarbreve med BU notat til ansøgere med elektronisk underskrift fra BU formanden (m/k).
- Som opfølgning på BU afgørelser indstille principielle sager til videre diskussion på Kalibreringsmødet (se afsnit 2.4)

2.2 Bevillings Konsulent

BK'en er en ekstern konsulent ansat på timebasis af Globalt Fokus.

BK'ens opgaver indbefatter:

- BK'en bistår, sammen med BU formanden (m/k), sekretariatet med tilrettelæggelse af bevillingsforløbet således at svarfrister kan overholdes.
- Læser ansøgningen, vurderer ansøgningen i forhold til Retningslinjer for Globalt Fokus' "Pulje til støtte af kapacitetsudviklingsinitiativer", samt udarbejder et Bevillingsudvalgs Notat (BU-Notat) med brug af procedure for prioritering og indstilling til Bevillingsudvalgets beslutning.
- BK'en har i henhold til regler om god forvaltningsskik pligt til at sikre, at ansøgningen er tilstrækkelig belyst og kan derfor indhente yderligere oplysninger vedrørende ansøgninger. Svartiden ved uddybende spørgsmål er normalt maksimalt 7 dage.
- BK'en er ansvarlig for at identificere og formulere, i et kort notat, forslag til principbeslutninger som derefter sendes til BU formanden (m/k). Oplæg til Principbeslutninger diskuteres på BU mødet og hvis enighed om indstilling til nyt princip så diskuteres dette på det førstkommande kalibreringsmøde (se afsnit 2.4).
- BK'en sender samtlige BU notater sammen med oversigtsskema med indstillinger til BU medlemmerne. I tilfælde af inhabilitet gælder dette dog ikke for den inhabile person.
- BK'en deltager i BU mødet. BKs rolle er primært at være ressourceperson, herunder at uddybe baggrunden for indstilling. BK har ikke stemmeret.
- BK'en fungerer som sekretær for BU og tager referat af BU møder.
- BK'en indfører BU beslutning i BU notatet og fremsender det færdige BU notat til BU formanden (m/k)s endelige godkendelse

2.3 Bevillingsudvalg:

Bevillingsudvalget består af tre udpegede repræsentanter fra Globalt Fokus medlemsorganisationer med relevant faglig baggrund, en repræsentant fra CISU – Civilsamfund i Udvikling samt en repræsentant fra Globalt Fokus' Styregruppe. Styregruppen udpeger et af BU medlemmerne som Formand for Bevillingsudvalget. Der tages i sammensætningen og udpegning af Bevillingsudvalget hensyn til, at det samlede udvalg skal dække faglighed i forhold

til kapacitetsudvikling såvel som programarbejde og fortalervirksomhed. Derudover skal udvalget afspejle Globalt Fokus' medlemssammensætning. Alle BU-medlemmer er udpeget for en 2-årig periode. I lige år udpeges en repræsentant fra Globalt Fokus' medlemsorganisationer, en repræsentant fra Globalt Fokus' Styregruppe, samt CISU repræsentanten. I ulige år udpeges to repræsentanter fra Globalt Fokus' medlemsorganisationer. Et BU-medlem sidder i BU i sin personlige kapacitet. Hvis et medlem derfor må træde ud af bevillingsudvalget i utide, skal Styregruppen udpege et nyt medlem for den resterende periode.

Bevillingsudvalgsmødet har et todelt formål: Dels at træffe afgørelse vedrørende indkomne ansøgninger på baggrund af de skriftlige indstillinger fra BK'en og BU medlemmerne og dels at drøfte principielle faglige spørgsmål, typisk opstået i behandlingen af ansøgningerne.

Bevillingsudvalgets medlemmer:

- Den BU ansvarlige på de enkelte ansøgninger læser såvel ansøgningen som BU notatet. Den BU ansvarlige melder tilbage om enighed/uenighed med BK indstillingen. I tilfælde af uenighed udformer den BU ansvarlige forslag til indstilling og sender dette til BU formanden (m/k).
- Alle BU medlemmer har pligt til at læse samtlige BK indstillinger forud for mødet.
- BU medlemmerne identificerer og formulerer forslag til principbeslutninger til BU mødet.

BU-Formanden (m/k) har yderligere følgende opgaver:

- BU formanden (m/k) færdiggør oversigtskema ved indføjelser af de indkomne forslag til beslutninger om støtte eller afslag og tilføjer eventuelle principspørgsmål rejst af BU medlemmer. BU notater, oversigtskema samt kort notat med forslag til principbeslutninger rundsendes til BU-mødedeltagerne inden mødet.
- BU formanden (m/k) planlægger, i samarbejde med BKeren, BU mødet, herunder prioriterer de diskussioner, hvor der er uenigheder i indstillinger.
- BU formanden (m/k) leder BU mødet.
- BU formanden (m/k) laver på grundlag af BU mødets beslutninger den endelige godkendelse af BU-notatet.

Bevillingsudvalget som kollektiv har følgende opgaver:

- BK-indstilling med tilhørende BU notat danner udgangspunkt for BU's beslutning.
- Beslutninger træffes ved almindelig stemmeflerhed blandt de tilstedeværende medlemmer. I tilfælde af stemmelighed er formanden (m/k)s stemme afgørende.
- BU diskuterer de af BU/BK fremdragne principielle spørgsmål og udvikler og indstiller hvor relevant til videre behandling på kalibreringsmødet.
- BU er beslutningsdygtig når mindst tre ud af de fem BU medlemmer er til stede.

- BU medlemmer der er inhabile er ikke til stede under behandlingen af de pågældende sager.

2.4 Kalibreringsmøde

For at sikre en sammenhæng og konsistens mellem bevillings- og rådgivningspraksis afholdes der efter hver bevillingsrunde et kalibreringsmøde med deltagelse af BKen, BU formanden (m/k) samt Globalt Fokus' rådgivningsteam.

Formålet med mødet er at diskutere principielle spørgsmål og udvikle en fælles forståelse der kan understøtte bevillingssystemets vurdering af konkrete ansøgninger. Mødet tager udgangspunkt i principielle forhold, der er rejst i forhold til de konkrete sager. De principielle diskussioner har ingen indflydelse på afgørelser af konkrete sager og er således udelukkende fremadrettet.

Diskussion af principspørgsmål og hvor enighed om bevillingspraksis/princip indstilling af den endelige godkendelse på Globalt Fokus Styregruppe. En vedtagen bevillingspraksis er understøttende og vejledende i forhold til fremtidige bevillinger, men har ikke status af en egentlig retningslinje.

Bevillingspraksis opsamles af Globalt Fokus sekretariat i en database, som er tilgængelig for bevillingssystemet og Globalt Fokus rådgivere, men ikke ansøgere.

3. Beslutningskategorier

I forbindelse med BK'ens indstilling såvel som endelig svar til ansøger anvendes følgende kategorier:

Støtteværdig: Anvendes for et initiativ der lever op til retningslinjernes krav til en bevilling af et kapacitetsudviklingsinitiativ. En ansøgning der er vurderet som støtteværdig vil automatisk blive bevilget hvis der er tilstrækkelig midler til alle ansøgninger i denne kategori. Hvis dette ikke er tilfældet, vil der blive prioriteret blandt de støtteværdige ansøgninger. Støtteværdige ansøgninger, der ikke bliver bevilget, vil blive opfordret til at genansøge og hvis muligt forbedre deres ansøgning før genansøgning i efterfølgende runde.

Støtteværdig med betingelse(r): Anvendes til initiativer der ikke umiddelbart kan bevilges, da det på få og konkrete (og ikke grundlæggende områder) ikke lever op til kravene i retningslinjerne eller tekniske krav eksempelvis i forhold til budgetter. For at et initiativ kan vurderes som betinget støtteværdigt, skal det være muligt indenfor en kort periode (1 – 2 uger) at justere ansøgningen, så den lever op til de stillede betingelser. I tilfælde af at der i en runde ikke er tilstrækkelige midler til at imødekomme samtlige projekter i de to kategorier for støtteværdige projekter indgår støtteværdige med betingelser i den samlede prioritering. Opfølgningen på betingelser foretages af BK'en, der vurderer om ansøger har levet op til de stillede betingelser.

Afslag: Gives til ansøgninger der ikke falder indenfor puljens mål eller lever op til bevillingskriterier beskrevet i: "Pulje til støtte af kapacitetsudviklingsinitiativer - Retningslinjer og bevillingskriterier"

I tilfælde af "afslag" eller "støtteværdig med betingelser" er BU forpligtiget til at give konkrete afslagsgrunde, der relaterer sig til de i retningslinjerne opstillede bevillingskriterier. Afslagsgrundene skal være korte og relatere sig til de overordnede grunde. Den detaljerede analyse vil fremgå af BU-notatet, der deles med ansøgerne.

I tilfælde, hvor der er flere støtteværdige projekter end afsatte midler, foretages en prioritering på baggrund af de i Retningslinjer for Globalt Fokus; "Pulje til støtte af kapacitetsudviklingsinitiativer" fastlagte principper og procedure for prioritering af disse.

4. Habilitet

En BK'er eller et BU medlem er inhabil i behandlingen af en ansøgning, hvis vedkommende:

- Er ansat i/medlem af/deltager frivilligt i en af ansøgerorganisationerne.
- Har tætte familiemæssige eller venskabsmæssige relationer til personer i ledelsen af en af de ansøgende organisationer eller andre, der har været involveret i formuleringen af ansøgningen.
- Har deltaget i formuleringen af ansøgningen, herunder også med betalt eller ubetalt rådgivning af ansøger.

Fremgangsmåde ved habilitetscheck:

- BK og BU medlemmer gennemgår listen over ansøgere fra Globalt Fokus sekretariat og meddeler evt. inhabilitet i forhold til samtlige ansøgninger til BU formanden (m/k) og sekretariatet indenfor tre dage.
- Det er BKens og BU medlemmets pligt selv at gøre opmærksom på inhabilitet – både i klare tilfælde og tvivlstilfælde.
- I tvivlstilfælde vurderer BU formanden (m/k) om der er tale om inhabilitet evt. i konsultation med Globalt Fokus. I tilfælde af formanden (m/k)s inhabilitet tager sekretariatslederen endelig stilling.
- I tilfælde af, at BU medlem er inhabil i forhold til en ansøgning, han/hun har fået tildelt, byttes ansøgningen ud med en anden.
- BU notater skal ikke sendes til inhabile BUere (eller BK) ligesom disse ikke deltager under behandlingen af ansøgningen.
- I tilfælde af at BK er inhabil hyrer Globalt Fokus sekretariat en midlertidig konsulent til behandling af ansøgningen.

END