



21. april 2023

## **Behandling af puljeansøgninger i Tennis Øst Talentpuljen**

En beskrivelse af hvordan Tennis Øst bestyrelsen og sekretariatet varetager modtagelse, kvalificering, vurdering og tilbagevendelses-processen, i forbindelse med behandlingen af ansøgninger til Tennis Øst Talentpuljen. Derudover en beskrivelse af hvorledes der kan følges op på støttede projekter i drift og afrapportere på disse.

*Formål: At få en enkel og tydelig behandlingsproces i forbindelse med tildelingen af midler fra Talentpuljen og få afklaret hvilke initiativer der skal tages og behandles, hos de enkelte interessenter undervejs. Dokumentet deles med ansøgere, så der kan gives et indblik i processen.*

### **1) Råd og vejledning i forbindelse med ansøgningsprocessen**

Involverede: Sekretariatet og ansøger. I få tilfælde Tennis Øst bestyrelsen.

Beskrivelse: I forbindelse med overvejelserne om at ansøge puljen, kan der forventeligt opstå spørgsmål, der muligvis ikke besvares i artiklen om puljens formål og kriterier for at ansøge. I så tilfælde vil disse blive besvaret af sekretariatschefen. Er det ikke muligt at give et fyldestgørende svar, kan sekretariatet søge rådgivning hos de enkelte medlemmer af bestyrelsen, eller bestyrelsen som en helhed. Behovet for dette vurderes af Sekretariatschefen.

### **2) Modtagelsen af en ansøgning**

Involverede: Sekretariatet og ansøger.

Beskrivelse: Hvis ansøgningsformatet er overholdt, dvs. at den lever op til den ansøgningsform og -indhold, som er beskrevet i unionens talentpulje-skriv, så vil der blive kvitteret for modtagelsen af sekretariatschefen, som vil indsamle det fremsendte materiale.

Materialet vil samlet blive udsendt til bestyrelsen, eventuelt med sekretariatets kommentarer.

Deadline: Fra materialet er modtaget og der er kvitteret for modtagelsen til ansøger, har Sekretariatschefen op til 5 dage til at fremsende materialet til bestyrelsen.



### **3) Behandling af ansøgning**

Involverede: Tennis Øst bestyrelsen, Evt. sportschefen.

Beskrivelse: Tennis Øst bestyrelsen vil vurdere ansøgninger i plenum, primært i forbindelse med et Tennis Øst bestyrelsesmøde, men ellers via intern dialog. Ofte vil dialogen involvere sportschefen, som kan vurdere om der er tale om støtte af talenter, eller om der i ansøgningen er støtte af elitespillere, der støttes via DTF med træning, rejser m.m. Bestyrelsen vil efter stillingtagen sende svaret til sekretariatschefen og herfra overdrage den videre behandling af forløbet til sekretariatet. Kræves der en revidering af ansøgningen fra ansøgers side, vil der også gives besked om dette.

Deadline: Bestyrelsen har maksimalt 50 dage til at træffe en beslutning om hvorvidt tilskud kan tildeles eller ikke.

### **4) Tilbage melding på ansøgningen**

Involverede: Tennis Øst sekretariatschef og ansøger.

Beskrivelse: I forbindelse med et svar på en ansøgning, vil det være sekretariatschefen der besvarer den oprindelige ansøgning. Godkendes ansøgningen, vil der blive vedlagt en række skemaer, der skal udfyldes i forbindelse med projektets afslutning, eller på et aftalt tidspunkt.

Pengene vil blive overført fra Tennis Øst talentpuljen til ansøgers klubkonto. Der kan være op til 5 dages behandlingstid på udbetalingen.

Deadline: Sekretariatschefen har maksimalt 5 dage til at bekræfte bevillingen, eller fremsende et afslag med en begrundelse. Bekræftes ansøgningen, vil en bankoverførsel af beløbet straks blive oprettet til godkendelse af fungerende kasserer eller fungerende Formand i Tennis Øst.

### **5) Undervejs i forløbet**

Involverede: Tennis Øst sekretariatschef og ansøger.

Mens aktiviteten/projektet finder sted, vil sekretariatet opfordre ansøger til at orientere om aktiviteten, da delresultater kan bruges til nyheder og tilsvarende på unionens medie, samt være med til at promovere aktiviteten. Denne dialog vil blive håndteret af sekretariatschefen og i det omfang det giver mening, kan erfaringer deles med bestyrelsen. Eventuelle opfølgende spørgsmål fra ansøger, vil også i første omgang blive forsøgt besvaret af sekretariatschefen.



## **6) Ved projektets afslutning**

Involverede: Tennis Øst sekretariatschef og ansøger.

I forbindelse med projektets afslutning, skal der senest 2 måneder efter projektet afsluttes, indsendes en redegørelse til Tennis Øst's sekretariatschef. Der skal ligeledes indsendes en kopi af bilag, der redegør for at budgettet er brugt og hvordan det er brugt. Det indsendte materiale, bruger sekretariatet til evt. at lave en slutafregning med ansøger, hvis der er ikke-brugte midler tilbage.

Et projekt afsluttes enten på en prædefineret dato, eller på en rapportaflægningsdato, som er fastsat af Tennis Øst bestyrelsen i forbindelse med tildelingen af midler.

## **7) Briefing til Tennis Øst bestyrelse**

Involverede: Tennis Øst sekretariatschef og Tennis Øst bestyrelsen.

Efter endt afrapportering fra ansøger til sekretariatschefen, sammenfatter denne en rapport til Tennis Øst bestyrelsen. Rapporten vil indeholde ansøgers konklusioner og kommentarer, ligesom det samme vil være tilfældet fra sekretariatschefen. Bestyrelsen kan herefter vurdere forløbet og træffe beslutning om eventuelle tilpasninger til kriterier og krav for puljen, hvis rapportens konklusioner giver anledning til dette.

Deadline: Sekretariatschefen har minimum 5 dage til at sammensætte rapporten efter den er modtaget af ansøger og ellers ved førstkomende bestyrelsesmøde i Tennis Øst.

*Version 1.1 - April 2023 / Anders Riedel*