

2014

bijlage 1.
procedures en termijnen



www.wesslerbrink.com

WERKWIJZE WERKGROEPEN WIJKBUDGETTEN en STROOMSCHEMA BEHANDELEN AANVRAGEN

1. Inleiding

Na de werving in de maanden mei en juni 2013 voor het formeren van 4 'werkgroepen wijkbudgetten' zijn de werkgroepen een maand na de een informatiebijeenkomst in september in van start gegaan. Dit aan de hand van richtlijnen en spelregels digitaal en verzameld in een map.

De werkgroepen bestaat op dit moment uit 4 personen (De Posten), 4 personen (Het Lang), 3 personen (Het Oosterveld) en 3 personen (Het Bijvank). Elke werkgroep heeft een vast contactpersoon vanuit de gemeente (Stadsdeel Management Zuid) en een vast aanspreek punt vanuit de wijkraad.

Het is nog even zoeken naar de werkwijze voor de werkgroepleden. Deze notitie is bedoeld om eenieder de juiste handvatten te geven voor het inrichten van de vergadering, het behandelen van de aanvragen en juiste wijze van communiceren onderling, met de aanvrager, contactpersoon gemeente, contactpersoon wijkraad.

2. Samenstelling werkgroep

- Het is wenselijk dat de werkgroep bestaat uit een oneven aantal leden. Dit i.v.m. het mogelijk stemmen wanneer er niet unaniem overeenstemming is over een te nemen besluit.
- Wenselijk is een evenredige afspiegeling uit de wijk: mannen/vrouwen – jong/oud – autochtoon/allochtoon – verspreid over de buurt. Echter motivatie en voldoende vaardigheden vormen de belangrijkste basis.
- Voor de werkbaarheid gaan we uit van een minimaal aantal van 3 leden en maximaal 5 leden.
- Elke werkgroep heeft een contactpersoon vanuit de wijkraad. Deze is in beginsel aanwezig bij een vergadering van de werkgroep, daarna indien wenselijk of noodzakelijk.
- _Elke werkgroep heeft een contactpersoon vanuit de gemeente (stadsdeelmanagement). Deze is in beginsel aanwezig bij een vergadering van de werkgroep, daarna indien wenselijk of noodzakelijk.

2.1. Criteria voor nieuwe leden werkgroepen wijkbudgetten

- Werving kan worden gedaan door zowel de werkgroep als door de wijkraad. Kandidaten kunnen zich ook zelf aanmelden.
- Een nieuw werkgroeplid kan alleen zitting nemen in de werkgroep wanneer leden werkgroep en wijkraad beiden akkoord zijn. Wijkraad heeft hierin eindverantwoordelijkheid.
- Kandidaten wonen in de buurt waarvoor de werkgroep de aanvragen behandelt.
- Houding kandidaat t.o.v. wijkraad; accepteren dat wijkraad regie voert t.a.v. de wijkbudgetten en de eind verantwoordelijkheid heeft.

2.2. Gewenste vaardigheden kandidaten

- wijkgericht kunnen denken;
- goed kunnen samen werken;
- beschikken over een goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- een boodschap duidelijk kunnen overbrengen;
- enig inzicht hebben in het 'lezen' van een begroting;kunnen beoordelen of begrootte bedragen in juiste verhouding staan met de daarvoor verwachte prestaties en/of materialen.

3. Werkwijze werkgroepen

Het is wenselijk dat 4 werkgroepen werken volgens eenzelfde stramien. Als basis dient hiervoor 'Model voor vergadering wijkgroep wijkbudget' (bijlage I) en een Huishoudelijk reglement (bijlage II).

3.1. Huishoudelijk reglement

Het is wenselijk dat elke werkgroep een huishoudelijk reglement heeft. In de bijlage vindt je een voorbeeld. Elke werkgroep kan deze, in samenspraak met de wijkraad, aanpassen en/of aanvullen.

3.2. Taakverdeling

In het huishoudelijk reglement wordt de belangrijkste taakverdeling opgenomen, zoals voorzitter en secretaris. Andere taken die voortvloeien uit de taakstelling van de werkgroepen worden met elkaar afgestemd en indien wenselijk ook schriftelijk vastgelegd.

4. Begeleiding en ondersteuning

In aanvang worden de werkgroepen begeleid en ondersteund door de opbouwwerker van Alifa. Hij zal ook, zover praktisch mogelijk, bij de eerste vergaderingen van de verschillende werkgroepen aanwezig zijn. Daarnaast is voor elke werkgroep een vast contactpersoon vanuit de wijkraad en gemeente, die dient als aanspreekpunt en waaraan informatie en advies kan worden gevraagd.

5. Stroomschema behandelen aanvragen voor wijkbudgetten

Om overzicht te houden is het wenselijk dat aanvragen binnenkomen bij vaste adressen. Zo voorkom je dat aanvragen ergens blijven 'steken'. Het is wenselijk dat aanvragen zoveel mogelijk digitaal worden aangeleverd.

5.1. Stroomschema aanvragen wijkbudgetten;behandelen, besluiten en uitbetalen

- Aanvragen kunnen worden gedaan:
 - via de site Jij maakt de Buurt;aanvragen via 'Jij maakt de buurt' -site worden door gemeente doorgestuurd aan secretariaat Wijkraad.
 - via mail van de wijkraad (secretaris@wesselerbrink.com) schriftelijk bij de wijkraad; Geessinkweg 282 7544 RB Enschede.
- aanvragen kunnen niet rechtstreeks bij de werkgroep worden aangeleverd!**

5.2.Registratie van binnengekomen aanvragen door wijkraad

- Alle aanvragen worden dus centraal, door de secretaris van de wijkraad geregistreerd en voorzien van een kenmerk en doorgestuurd naar de werkgroep waarvoor de aanvraag van toepassing is:
Tijdljn: maximaal 2 dagen na binnenkomst op mail of per post
- Vanaf hier neemt de betreffende werkgroep de aanvraag over.

5.3. Registratie van binnengekomen aanvragen door werkgroep

- Secretaris werkgroep registreert datum van binnenkomst van aanvraag op het moment dat deze is ontvangen vanuit de wijkraad. Tevens stuurt hij een bevestiging van ontvangst aan de aanvrager (zie voorbeeldbrief A). Hierbij kan alvast om aanvullende gegevens worden gevraagd, zoals bv. kopie bankpas met INBAN nr, een volledige begroting en aantonen draagvlak (door bv een handtekeningenlijst). **Tijdljn: maximaal 2 dagen na binnenkomst**
- Secretaris werkgroep stuurt binnengekomen aanvragen (zoveel mogelijk in één keer) door naar: leden werkgroep - contactpersoon wijkraad – contactpersoon gemeente

5.4. Behandelen en besluiten binnengekomen aanvragen door werkgroep

- Alle binnengekomen aanvragen worden behandeld door de gehele werkgroep in de vergadering.
Tijdljn: maximaal 3 weken na binnenkomst bij secretariaat, vanuit wijkraad.
- Vastgesteld wordt of de aanvraag voldoet aan de spelregels en criteria zoals deze door gemeente en Wijkraad zijn bepaald. Je kunt hiervoor het ‘ Intake formulier Wesselerbrink’ gebruiken (Voorbeeldbrief B).
- Bij de eerste behandeling van de aanvraag wordt een zogenaamde ‘**volger**’ (vast contactpersoon vanuit werkgroep voor aanvrager) voor betreffende aanvrager vastgesteld. Deze **volger** verzorgt alle contacten en correspondentie m.b.t. deze specifieke aanvraag.
- Na behandeling kunnen de volgende besluiten worden genomen: -
 - a) aanvraag wordt goedgekeurd;
 - b) aanvraag wordt ten dele goedgekeurd;
 - c) er is een toelichting nodig van de aanvrager;
 - d) de aanvraag voldoet niet aan de criteria en wordt afgewezen.
- a) aanvraag wordt goedgekeurd Bij
goedkeuring wordt dit ter advies aan de gemeente voorgelegd. Er wordt een (concept) beschikkingsbrief (voorbeeldbrief C) gemaakt. Deze correspondentie gaat tevens ter informatie naar contactpersoon wijkraad. Er wordt tevens een
hulpformulier (voorbeeldbrief D) ingevuld, waarop gegevens aanvrager komen en gegevens persoon waarnaar het geld dient te worden over gemaakt. Tevens van deze persoon kopie bankpas en IBANNR toevoegen. Deze brief gaat alleen naar contactpersoon gemeente.
Indien gemeente geen onoverkomelijke bezwaren heeft krijgt aanvrager bericht vanuit secretariaat met een beschikkingsbrief (idem voorbeeldbrief C). Stadsdeelmanagement draagt zorg
voor overmaken geld aan persoon bekend met IBANnr..

Tijdljn: behandeling vanaf moment dat aanvraag bij secretariaat bekend is maximaal 3 weken

b) aanvraag wordt ten dele goedgekeurd
Zelfde procedure als onder a)

- c) er is een toelichting nodig van de aanvrager of er mist informatie. De aangewezen volger neemt contact op met aanvrager. Indien is afgesproken dat na verkregen informatie, uitwisseling per mail onder de leden volstaat om een besluit te nemen, treedt de werkwijze onder a) of d) in werking. Indien werkgroep heeft besloten om een definitief besluit in de volgende vergadering wordt genomen, wordt dit door volger aan aanvrager medegedeeld.

Tijdljn: besluit vanaf moment dat aanvraag bij secretariaat bekend is maximaal 6 weken

- d) de aanvraag voldoet niet aan de criteria en wordt afgewezen.
Secretariaat schrijft afwijzingsbrief (voorbeeldbrief E) in concept en legt dit voor aan de gemeente. Stuurt deze tevens aan contactpersoon wijkraad.
Indien gemeente akkoord gaat met besluit, krijgt aanvrager bericht vanuit secretariaat met een afwijzingsbrief (idem voorbeeldbrief E).

Tijdljn: besluit vanaf moment dat aanvraag bij secretariaat bekend is maximaal 6 weken

6. Bewaking uitvoering toegekende aanvraag en toezien op verantwoording

Het is wenselijk om de uitvoering van bepaalde aanvragen te toetsen. Dit kan door bij de uitvoering ervan aanwezig te zijn. Dit kan gedaan worden door de volger en/of andere leden van de werkgroep. De volger ziet er op toe dat de verantwoording binnen 6 weken na de uitvoering van activiteit/project is aangeleverd. Wenselijk is om de verwachte einddatum in de beschikkingsbrief te noemen.

7. Spelregels en kaders waaraan een aanvraag moet voldoen

7.1. Gemeentelijke spelregels en kaders

- a. Het initiatief is niet strijdig met de wet en gemeentelijke regelgeving.
- b. Het initiatief past binnen de genoemde politiek bestuurlijke kaders.
- c. Dient geen privé belang.
- d. Bewoners fungeren als opdrachtgever.
- e. Aantoonbaar draagvlak in de buurt, wijk of het dorp.
- f. Haalbaarheid.
- g. Er worden geen reisjes toegekend met de bestemming buiten de gemeente Enschede tbv de sociale samenhang.
- h. Er worden geen verbouwingen cq apparatuur gefinancierd voor gebouwen die niet openbaar toegankelijk zijn voor alle bewoners.

Daarnaast moet de aanvraag minimaal aan 1 van onderstaande punten bijdragen

- 1 Het bevorderen van arbeidsparticipatie.
- 2 Een schone en hele leefomgeving.
- 3 Het vergroten van het veiligheidsgevoel.
- 4 Het stimuleren van wijkdiensten voor zorgafhankelijken.
- 5 Het stimuleren van duurzaam gedrag.
- 6 Het bevorderen van de leefbaarheid.
- 7 Het bevorderen van de sociale samenhang

7.2. Aanvullende regels van de Wijkraad Wesselerbrink

- Aanvragen die inhouden dat een persoon een tijdelijke aanstelling krijgt waarbij de aanstelling/formatie wordt beëindigd bij afloop van het project moeten tevens worden voorgelegd aan de wijkraad. Dit zodat zij kunnen beoordelen of het een nuttige aanstelling is indien het gaat om een tijdelijke functie.
- Aanvragen voor speelplekken moeten in overeenstemming zijn met de speelnota van de gemeente.
- Indien een aanvrager een project (aanvraag) in uitvoering heeft, kan van deze geen nieuwe aanvraag worden goedgekeurd totdat het eerdere project is afgesloten en verantwoord. Bij langdurige projecten kan een uitzondering worden gemaakt. Hier wordt dan een volger voor aangewezen.
- Aanvragers hebben na het aflopen van het project 6 weken de tijd om de aanvraag administratief af te handelen en alle documenten in te leveren. Als hier niet aan voldaan wordt kan het bedrag van de aanvraag terug gevorderd worden.
- Vergoeding van arbeidskosten van professionals gaat altijd in overleg met de wijkraad en wordt afgestemd met de gemeente.
- Voor een buurtfeest wordt maximaal € 5.000 toegekend.
- Voor elke aanvraag kan een tegenprestatie gevraagd worden die ten goede komt aan de wijk en haar bewoners.
- Eten en drinken worden niet langer vergoed. Er worden echter 2 uitzonderingen genoemd :
 - eten en drinken met een educatief karakter voor kinderen komen voor een gehele/gedeeltelijke vergoeding in aanmerking
 - eenmaal per jaar is het mogelijk een kleine vergoeding aan te vragen voor het bedanken van (vaste) vrijwilligers, dit mag dan besteed worden in de vorm van eten en drinken
- Ten aanzien van brinkaanvragen geldt:
 - Draagvlak wordt aangetoond doordat minimaal 70% van de bewoners heeft getekend voor de aanvraag.
 - Een brink mag maximaal 2 jaar achtereen een bbq/eetfeest houden met bijdrage vanuit wijkbudgetten. Voor dit feest is maximaal € 350 beschikbaar voor huur van materialen, eten en drinken wordt niet vergoed.
 - Het vullen van plantenbakken vallen onder brinkaanvragen.
- Voor stichtingen, verenigingen, commissies die in het kader van hun jubileum een activiteit houden wordt € 10,00 per jaar vanaf oprichting toegekend indien de aanvraag verder aan de criteria voldoet.

7.3. Rollen en bevoegdheden

Naast deze regels voor het beoordelen van aanvragen heeft de wijkraad ook spelregels gemaakt die gaan over rollen en bevoegdheden van de wijkraad en de werkgroep(en) wijkbudget als het gaat over de aanvragen.

- Een lid van de wijkraad of werkgroep(en) heeft geen stemrecht als deze rechtstreeks belang heeft bij de aanvraag die behandeld wordt.
- Een lid van de wijkraad of werkgroep(en) mag een aanvraag niet toelichten als deze belang heeft bij de aanvraag.
- De wijkraad en werkgroepen van de wijkraad mogen zichzelf geen budget toekennen, dit betekent dat;

- de werkgroepen die onder de wijkraad vallen een begroting indienen bij de wijkraad.
 - De wijkraad haar begroting/bestedingsplan voorlegt aan de bewoners van de wijk.
- Afhandeling van een aanvraag is afhankelijk van de hoogte van de aanvraag;
 - Bij aanvragen boven de € 5.000 moet de aanvrager een presentatie geven over het initiatief in een openbare bijeenkomst.
 - Er wordt extra gelet op het knippen van aanvragen om “moeilijke”toetsing te voorkomen. Bijvoorbeeld om net onder de € 5.000.
 - De wijkraad en de werkgroep(en) of een afvaardiging hiervan overleggen 1x per kwartaal
 - Spelregels: werken ze nog of moeten ze veranderd worden en of er problemen zijn geweest.
 - Verantwoording over de afgelopen 3 maanden.
 - Stimuleringsmaatregelen: worden de doelstellingen gehaald uit het bestedingsplan, moeten buurten meer geactiveerd worden om aanvragen te doen, moeten doelstellingen meer onder de aandacht gebracht worden.

8. Buurtoverstijgende aanvragen

Buurtoverstijgende aanvragen betreft aanvragen die een breder doel dienen of bereik hebben dan de buurt waarvoor de werkgroep verantwoordelijk is. Deze aanvragen worden beoordeeld door een aparte werkgroep.

8.1. werkgroep Buurtoverschrijdende aanvragen

De werkgroep bestaat uit afgevaardigden van de 4 werkgroepen (elke werkgroep 1 persoon) en de contactpersonen vanuit de wijkraad. Alle spelregels en kaders blijven van kracht. Bij het staken van de stemmen geeft de wijkraad uiteindelijk de doorslag.

9. Behandeling en besluitvorming m.b.t. aanvragen boven de € 5000,00

Bij aanvragen boven de € 5.000 moet de aanvrager een presentatie geven over het initiatief in een openbare bijeenkomst. In het nieuwe bestedingsplan van 2014 wordt helder omschreven in welke setting deze openbare bijeenkomst plaatsvindt.

Vastgesteld januari2014

MODEL VOOR VERGADERING 'werkgroep wijkbudget'

1. Opening

2. Mededelingen

3. Bespreken binnengekomen aanvragen

- volgers en gewenste acties bepalen

4. Voortgang acties vorige aanvragen

5. Gewenste communicatie m.b.t. aanvragen:

naar buurt/instellingen/wijkraad/media

6. Rondvraag

7. Sluiting

BIJLAGE II

HUISHOUDELIJK REGLEMENT Werkgroep wijkbudget Wesselerbrink

1. De werkgroep wijkbudget bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden.
2. De werkgroep kiest uit haar midden minimaal een voorzitter en secretaris en een afgevaardigde voor 'werkgroep buurtversterkende aanvragen'.
3. De voorzitter heeft de volgende taken:
 - a. Uitschrijven van een vergadering in samenspraak met secretaris.
 - b. Voorzitter van de vergadering van de werkgroep
 - c. Is aanspreekpunt van de werkgroep voor wijkraad, instellingen, gemeente, woningcorporaties en media.
 - d. Leidt zo nodig informatiebijeenkomsten voor buurtbewoners.
 - e.De secretaris heeft de volgende taken:
 - a. Uitschrijven van een vergadering in samenspraak met voorzitter.
 - b. Maakt korte aantekeningen van aandacht –en actiepunten tijdens vergaderingen en werkt dit uit.
 - c. Beheert en verwerkt binnengekomen post en doet dus dienst als secretariaat.
 - d. Is verantwoordelijk voor het versturen van uitgaande post.
4. Vergaderingen worden in beginsel eens per 3 weken gehouden.
5. Er wordt vergaderd volgens een vast model:
'MODEL VOOR VERGADERING WERKGROEP WIJKBUDGET'
6. Informatie van persoonlijke aard wordt vertrouwelijk behandeld.
7. Beslissingen worden genomen op basis van gezamenlijke overeenstemming. Indien noodzakelijk wordt er gestemd.
8. Verslagen van de vergaderingen worden behalve naar de leden ook naar contactpersoon van de Wijkraad en gemeente gestuurd.
9. De werkgroep houdt de contactpersoon van de wijkraad op de hoogte van de status van de verschillende aanvragen.
10. Bij definitieve beschikking en uitbetaling stelt secretaris werkgroep het secretariaat van de wijkraad schriftelijk op de hoogte.

Vastgesteld januari2014

A Bevestiging ontvangst aanvraag

De heer/Mevrouw:
Straat:
Postcode:

DATUM	ONS KENMERK	BEHANDELD DOOR
20-01-2014	P14-04-01	werkgroep wijkbudgetten De Posten

Geachte

U heeft een aanvraag ingediend via "Jij maakt de Buurt" Wesselerbrink of rechtstreeks via het secretariaat van de wijkraad, genaamd XXXXXXXXXXXX

Uw aanvraag wordt door de werkgroep Wesselerbrink – de Posten beoordeeld in de eerst volgende vergadering d.d. XXXXXXXXXX

De werkgroep Wesselerbrink-de Posten bestaat uit bewoners van de wijk Wesselerbrink uit de buurt de Posten. Zij hebben een beslissende stem welke aanvragen worden goedgekeurd of afgekeurd.

Behandeling

Om de behandeling van uw aanvraag te bespoedigen vragen u wij u alvast aanvullende informatie aan te leveren m.b.t. tot *een volledige begroting/aantonen draagvlak (door bv een handtekeningenlijst)*. Bij eventuele goedkeuring zullen wij u vragen om een kopie bankpas met IBAN nr.

Toetsing

Uw aanvraag wordt getoetst aan de hand van spelregels en kaders vastgesteld door de gemeente met aanvullende regels opgesteld door wijkraad Wesselerbrink/werkgroepen Wesselerbrink. Deze kunt terug vinden op de web-site www.wesselerbrink.com

Voorwaarden voor de subsidie

Aan de subsidie zijn voorwaarden verbonden. Als u hieraan voldoet, voorkomt u problemen achteraf. De voorwaarden zijn:

- Uiterlijk 6 weken na {aanschaf of plaatsing of vermelding activiteit} levert u een financiële verantwoording aan bij het secretariaat van de werkgroep Wijkbudget Wesselerbrink-de Posten. Toegevoegd moeten worden **originelen** van de betaalde rekeningen/bonnen. Wij attenderen u erop dat handgeschreven bonnen niet zijn toegestaan.

Kenmerk

Wilt u bij correspondentie m.b.t. deze aanvraag altijd het **kenmerk P14-04-01** vermelden

Met vriendelijke groet,

Secretariaat Werkgroep Wijkbudget Wesselerbrink –de Posten
vermelden

mailadres of postadres

B

Intake formulier Wesselerbrink- de Posten

Kenmerk: P14-

04-01

Aanvrager, Naam	:	
Adres	:	
Postcode - Woonplaats	:	
Telefoon – E-mail	:	

*Datum binnenkomst aanvraag:**Aanvraag betreft:*

Datum	Vervolgacties:

Checklist

Spelregels gemeente:	Spelregels Wesselerbrink:
-----------------------------	----------------------------------

<p><input type="checkbox"/> Niet in strijd met wet/regelgeving:</p> <p><input type="checkbox"/> Geen persoonlijk/privé belang</p> <p><input type="checkbox"/> Bewoners fungeren als opdrachtgever</p> <p><input type="checkbox"/> Draagvlak in straat-buurt wijk is aangetoond</p> <p>(bijvoegen!)</p> <p><input type="checkbox"/> Geen reisjes buiten gemeente Enschede</p> <p><input type="checkbox"/> Geen verbouwing/apparatuur gefinancierd voor gebouwen die niet toegankelijk is voor alle bewoners</p> <p><input type="checkbox"/> haalbaarheid wordt aangetoond</p> <p><i>Draagt bij aan een van de doelstellingen:</i></p> <p><input type="checkbox"/> bevorderen van arbeidsparticipatie</p> <p><input type="checkbox"/> een schone en hele leefomgeving</p> <p><input type="checkbox"/> het vergroten van het veiligheidsgevoel</p> <p><input type="checkbox"/> Stimuleren wijkdiensten zorgafhankelijken</p> <p><input type="checkbox"/> stimuleren duurzaam gedrag</p> <p><input type="checkbox"/> bevorderen van de leefbaarheid</p> <p><input type="checkbox"/> bevorderen van sociale samenhang</p>	<p><input type="checkbox"/> Aanvragen die inhouden dat een persoon een tijdelijke aanstelling krijgt waarbij de aanstelling/formatie wordt beëindigd bij afloop van het project moeten tevens worden voorgelegd aan de wijkraad. Dit zodat zij kunnen beoordelen of het een nuttige aanstelling is indien het gaat om een tijdelijke functie.</p> <p><input type="checkbox"/> Aanvragen voor speelplekken moeten in overeenstemming zijn met de speelnota van de gemeente.</p> <p><input type="checkbox"/> Indien een aanvrager een project (aanvraag) in uitvoering heeft, kan van deze geen nieuwe aanvraag worden goedgekeurd totdat het eerdere project is afgesloten en verantwoord. Bij langdurige projecten kan een uitzondering worden gemaakt.</p> <p><input type="checkbox"/> Vergoeding van arbeidskosten van professionals gaat altijd in overleg met de wijkraad en wordt afgestemd met de gemeente.</p> <p><input type="checkbox"/> Voor elke aanvraag kan een tegenprestatie gevraagd worden die ten goede komt aan de wijk en haar bewoners.</p> <p><input type="checkbox"/> Voor een buurtfeest wordt maximaal € 5.000 toegekend.</p> <p><input type="checkbox"/> Eten en drinken worden niet langer vergoed. Er worden echter 2 uitzonderingen genoemd : eten en drinken met een educatief karakter voor kinderen komen voor een gehele/gedeeltelijke vergoeding in aanmerking. eenmaal per jaar is het mogelijk een kleine vergoeding aan te vragen voor het bedanken van (vaste) vrijwilligers, dit mag dan besteed worden in de vorm van eten en drinken.</p> <p><input type="checkbox"/> Ten aanzien van brinakaanvragen geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Draagvlak wordt aangetoond doordat minimaal 70% van de bewoners heeft getekend

	<p>voor de aanvraag.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Een brink mag maximaal 2 jaar achtereen een bbq/eetfeest houden met bijdrage vanuit wijkbudgetten. Voor dit feest is maximaal € 350 beschikbaar voor huur van materialen, eten en drinken wordt niet vergoed. <p><input type="checkbox"/> Voor stichtingen, verenigingen, commissies die in het kader van hun jubileum een activiteit houden wordt € 10,00 per jaar vanaf oprichting toegekend indien de aanvraag verder aan de criteria voldoet</p> <p><input type="checkbox"/> Aanvragers hebben na het aflopen van het project 6 weken de tijd om de aanvraag administratief af te handelen en alle documenten in te leveren. Als hier niet aan voldaan wordt kan het bedrag van de aanvraag terug gevorderd worden.</p>
--	--

Beslissing: Aanvraag volledig goedgekeurd
gebracht van

Indiener op de hoogte

Aanvraag deels goedgekeurd

beslissing?

Aanvraag afgekeurd

Ja, mondeling, d.d.

Ja, telefonisch,

d.d.

Ja, schriftelijk d.d.

.....
(kopie brief toevoegen aan
dossier aub)

C Beschikkingsbrief

De heer/Mevrouw:
Straat:
Postcode:

DATUM	ONS KENMERK	BEHANDELD DOOR
20-01-2014	P14-04-01	wergroep wijkbudgetten De Posten

Geachte

U heeft een aanvraag ingediend bij "Jij maakt de Buurt" Wesselerbrink genaamd XXXXXXXX.
Uw aanvraag is door de werkgroep Wesselerbrink – de Posten beoordeeld. De werkgroep Wesselerbrink-de Posten bestaat uit bewoners van de wijk Wesselerbrink uit de buurt de Posten. Zij hebben een beslissende stem welke aanvragen worden goedgekeurd of afgekeurd.

Besluit De werkgroep heeft besloten uw aanvraag goed te keuren. **Geef een korte toelichting waarom je de aanvraag goedkeurt** U krijgt een bedrag van € XXXX omdat wij vinden dat u een bijdrage levert aan XXXX.

De gemeente Enschede verzorgt de verdere financiële afwikkeling. Het bedrag wordt overgemaakt op IBAN rekeningnummer XXXXXXXXXXXXX. Voor eventuele vragen hierover kunt u contact opnemen met de heer Kees Bosman via emailadres k.bosman@enschede.nl

Voorwaarden voor de subsidie Aan de subsidie zijn voorwaarden verbonden. Als u hieraan voldoet, voorkomt u problemen achteraf. De voorwaarden zijn:
a. Uiterlijk 6 weken na {aanschaf of plaatsing of vermelding activiteit} levert u een financiële verantwoording aan bij het secretariaat van de werkgroep Wijkbudget Wesselerbrink-de Posten. U hebt aangegeven dat uw activiteit/project uiterlijk XXXXXXXXXXXXX is uitgevoerd. We verwachten uw verantwoording XXXXXXXXXXXXX

Toegevoegd moeten worden originelen van de betaalde rekeningen/bonnen. Wij attenderen u erop dat handgeschreven bonnen niet zijn toegestaan. Wilt u hierbij ook het **KENMERK P14-04-01** noteren. U kunt dit sturen naar Werkgroep Wijkbudget Wesselerbrink – de Posten – t.a.v. secretariaat *email adres/postadres*

b. Als tegenprestatie verwachten wij van u dat u XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vragen De werkgroep wenst u veel succes bij de uitvoering van uw project. Heeft u nog vragen? Neemt u dan gerust contact op met {naam werkgroepslid}. U kunt haar/hem bereiken via XXXXXXXXXXXXXXX.

Met vriendelijke groet,

Secretariaat Werkgroep Wijkbudget Wesselerbrink –de Posten

email adres/postadres

D Hulpformulier

Hulpformulier bij beschikkingsbrief

Jij maakt de Buurt Wesselerbrink DE POSTEN

De wijkraad/werkgroep Jij maakt de Buurt Wesselerbrink/de Posten geeft hierbij toestemming tot het uitbetalen van de onderstaande aanvraag;

Aanvraagnummer P14-04-01 Datum 20-01-14

Korte omschrijving :.....

Voorwaarden :die in de beschikkingsbrief vastgelegd worden.

aankruisen wat van toepassing is of evt. aanvullen

Graag ontvangt de werkgroep binnen 6 weken een financiële verantwoording (overzicht van inkomsten en uitgaven, incl. bonnen) – Sturen naar :werkgroep Wesselerbrink – **adresgegevens invullen**

Aanleveren van aantal foto's en een kort verslag van de activiteit

Activiteit vindt plaats op

anders nl:

.....

.....

.....

Bedrag : €

Handtekening voor akkoord

(secretaris of plv.) :

Gegevens aanvrager:

Voorletter(s) :..... M/V

Voornaam :.....

Achternaam :.....

Adres :.....

Postcode :.....

Woonplaats :.....

Gegevens van bankrekeninghouder:

Voorletter(s) :.....M/V

Achternaam :.....

Adres :.....

Postcode :.....

Woonplaats :.....

IBAN nummer :.....

De bankrekeninghouder dient een email te sturen naar k.bosman@enschede.nl met daarin vermeldt zijn/haar bank en IBANbankrekeningnummer Of een kopie van de bankpas scannen en mailen naar k.bosman@enschede.nl Zonder deze email of kopie bankpas kan de aanvraag niet uitbetaald worden.

Gemeentelijke taken vs wijkbudgetten

Aanleiding:

In de Tussenevaluatie wijkbudgetten gaven de bewoners aan dat er onduidelijkheid bestaat over welke zaken vanuit gemeentelijke budgetten betaald zouden moeten worden en welke uit de wijkbudgetten. In deze memo willen we hierin meer duidelijkheid geven. Daarbij beseffen we dat er altijd een “grijs” gebied blijft bestaan. In deze memo gaan we daarop in.

Als algemeen uitgangspunt kan gehanteerd worden dat:

De gemeente ervoor zorgt dat de basis op orde is, dat voldaan wordt aan de wettelijke taken en aan het gemeentelijke beleid. Willen bewoners meer, dan kan dat via de wijkbudgetten mits voldaan wordt aan de spelregels en randvoorwaarden.

Het Raadsbesluit “Wijkbudgetten” stelt de volgende randvoorwaarden:

De besteding moet een bijdrage leveren aan één of meer van de volgende thema’s (politiek kader):

- het bevorderen van arbeidsparticipatie;
- een schone en hele leefomgeving;
- het vergroten van het veiligheidsgevoel;
- het stimuleren van wijkdiensten voor zorgafhankelijken;
- het stimuleren van duurzaam gedrag;
- het bevorderen van de leefbaarheid;
- het bevorderen van de sociale samenhang.

De kaderstelling geeft voldoende ruimte aan bewoners om met initiatieven te komen, ook initiatieven op het gebied van veiligheid zoals verkeersveiligheid.

Voorbeelden

Ook al zullen er altijd “grijze gebieden” blijven, met behulp van een aantal voorbeelden hopen we duidelijkheid te maken wanneer er sprake is van een gemeentelijk taak en wanneer sprake is van de wijkbudgetten.

Verkeer:

Bewoners willen voor hun straat bloembakken om de snelheid van het verkeer af te remmen. Uit metingen van de gemeente blijkt dat de snelheid niet zodanig is dat er op basis van gemeentelijk beleid actie ondernomen moet worden. De gemeente ziet de gewenste maatregelen niet als een gemeentelijke taak. De bewoners ervaren het wél als een groot probleem en hebben groot draagvlak om deze bloembakken te realiseren (passend binnen de landelijke regels verkeersveiligheid). Ze kunnen daarom een beroep doen op de wijkbudgetten. Afhankelijk van het bestedingsplan van de wijk/het dorp kan het wijkbudget wel/niet toegekend worden.

Verkeersonderzoek:

In de wijk worden een aantal supermarkten verplaatst. De gevolgen daarvan voor met name het vrachtverkeer zijn door de gemeente onderzocht. Dit heeft geleid tot de aanwijzing van gewenste aan- en afvoerroutes door de wijk.

De bewoners zijn er niet gerust op en maken zich zorgen dat er niet voldoende rekening gehouden is met de totale verkeersafwikkeling. Ze vrezen voor de veiligheid van hun kinderen. Op korte afstand van de winkels liggen drie scholen. Reden waarom ze de gemeente om een uitgebreider verkeersonderzoek en een wijkverkeersplan vragen.

Hoewel de gemeente het nut van zo'n onderzoek wel inziet, geeft ze er geen prioriteit aan. Andere problemen en de bezuinigingen vragen om alle aandacht. De bewoners willen hun plan echter niet opgeven. Hoe verder?

Een mogelijkheid is om een beroep op de wijkbudgetten te doen. Hiermee zou een deel van het onderzoek gefinancierd kunnen worden. Het andere deel kan mogelijk toch van de gemeente komen. Er is dan sprake van co-financiering.

Veiligheid:

Bewoners maken zich zorgen over de vele inbraken in hun buurt en willen graag dat de politie meer in hun wijk doet. De capaciteit van de politie is echter beperkt. Reden waarom de bewoners zelf graag meer willen doen.

Ze hebben een idee uitgewerkt waarbij ze zelf de buurt ingaan om inbraak te voorkomen. Voor de eerste periode hebben ze een beveiligingsbedrijf gevraagd om tips en om mee te gaan met de rondes in de buurt. Kan de inzet van dit beveiligingsbedrijf vanuit de wijkbudgetten betaald worden? Ja, mits het voldoet aan het bestedingsplan wijkbudgetten van de wijk, kan deze inzet vanuit de wijkbudgetten betaald worden (in sommige wijken is opgenomen dat een initiatief aan de wijkdoelen moet voldoen).

Werk:

De gemeente vindt werk een belangrijk thema. Helaas zijn de middelen te beperkt om ook niet-uitkeringsgerechtigden te begeleiden. In Noord is een initiatief ontstaan, S-nugger, om met mensen die geen uitkering krijgen (omdat de partner een baan heeft) te werken aan mogelijkheden om de kans op een baan te vergroten. Dit initiatief heeft vanuit Initiatiefkracht Wijkbudgetten een bijdrage gekregen.

Openbare ruimte:

Kinderen willen graag een nieuw speelplekje dicht bij hun huis. Het lastige is dat er in hun wijk al veel speelplekken zijn. Qua gemeentelijk beleid mag er geen nieuwe speelplek bijkomen (er moeten juist speelplekken weg).

De kinderen gaan in gesprek met de wijkbeheerder. Die legt uit dat de gemeente al teveel geld kwijt is aan speelplekken. Hoe verder? Er zijn twee mogelijkheden. Of de kinderen gaan met behulp van de wijkbeheerder de wijk in om te vragen of een elders gelegen speelplek verplaatst mag worden. Mag dit, dan kan er geld gevraagd worden om de speelplek te verplaatsen. Is dit een gemeentelijke taak? Nee, omdat er al meer dan voldoende speelplekken in de wijk zijn. In ieder geval volgens het gemeentelijke beleid. Wel kan hiervoor een beroep op het wijkbudget gedaan worden (mits het voldoet aan het bestedingsplan van de wijk).

Zie de bijlage voor initiatieven in de openbare ruimte.

Sport:

Bewoners vinden dat de kinderen in de buurt te weinig bewegen. Ze beginnen een sportbedrijf. Daarbij willen ze een gediplomeerd sportleraar uit de buurt inzetten om de lessen te verzorgen. Hij doet dit in zijn vrije tijd. De bewoners doen een beroep op de wijkbudgetten. Kan dit initiatief betaald worden uit de wijkbudgetten?

De aanvraag blijkt te voldoen aan de algemene criteria (gezondheid) van de gemeente. Vanuit het gemeentelijk sportbeleid zijn er geen barrières. Wel moet het initiatief passen binnen het bestedingsplan van de wijk.

Conclusie:

Uit deze voorbeelden kunnen een aantal conclusies getrokken worden, namelijk:

1. De gemeente zorgt voor een basisniveau in het onderhoud van de openbare ruimte op grond van beleid en voor de wettelijke taken. Dus, wordt niet aan het basisniveau (beleid), dan is de gemeente aan zet. Dit geldt ook voor de wettelijke taken;
2. Op andere terreinen is het lastiger om in beeld te krijgen of iets een gemeentelijke taak is. In zo'n geval is het belangrijk dat er overleg plaatsvindt tussen bewoners en gemeentelijke medewerkers om scherp te krijgen wat een gemeentelijke taak is. Is de ernst van het probleem/de situatie niet dusdanig dat de gemeente er op basis van beleid iets aan moet doen, dan kunnen bewoners en gemeente overleggen. Er kan dan bekeken worden wat de bewoners wel kunnen doen als zij vinden dat de overlast te groot is en er draagvlak is om dit probleem aan te pakken;
3. Daarom is het belangrijk dat wijk- en dorpsraden goed nadenken over wat in hun bestedingsplannen wordt opgenomen. En dat vooraf aan de bewoners bekend wordt gemaakt wat de doelen zijn waaraan wijk of dorp zijn budget wil besteden. Zo zijn er wijken waar in het bestedingsplan staat dat het budget, op basis van wijkanalyse en wijkprogramma, bestemd is voor de belangrijkste wijkdoelen.

Bijlage: Toelichting ideeën vanuit wijkbudget voor de openbare ruimte.

Tussen de ideeën voor wijkbudgetten zitten soms ook ideeën voor de inrichting, het beheer en/of onderhoud van de openbare ruimte. Deze toelichting is bedoeld om inzicht te geven in het te volgen proces voor deze ideeën. Dit zodat er voor alle betrokkenen meer duidelijkheid ontstaat. Hieronder wordt eerst een toelichting op het proces gegeven en volgt daarna een schematische weergave daarvan.

Toelichting proces

1. Bij alle ideeën in de openbare ruimte moet contact en afstemming worden gezocht met stadsdeelbeheer (SDB) als eigenaar van de openbare ruimte. Stadsdeelbeheer kan de ideeën faciliteren en een advies afgeven vanuit hun professionele kennis van de openbare ruimte;
2. (Grote) investeringen (zoals speeltoestellen, kunstgrasvelden, pergola's, straatmeubilair enz.) moeten in elk geval vanuit het wijkbudget bekostigd kunnen worden:
 - de investering (het aanschaffen en plaatsen) van het element/constructie;
 - de kosten voor het beheer en onderhoud van het element/constructie over een periode van minimaal 10 jaar (bij kortere levensduur minimaal de levensduur);
 - de kosten voor eventuele verwijdering van het element aan het einde van de levensduur en herstel van de openbare ruimte.

Vastlegging: De afspraken worden telkens vastgelegd bij de beschikking aan de wijk- of dorpsraad .

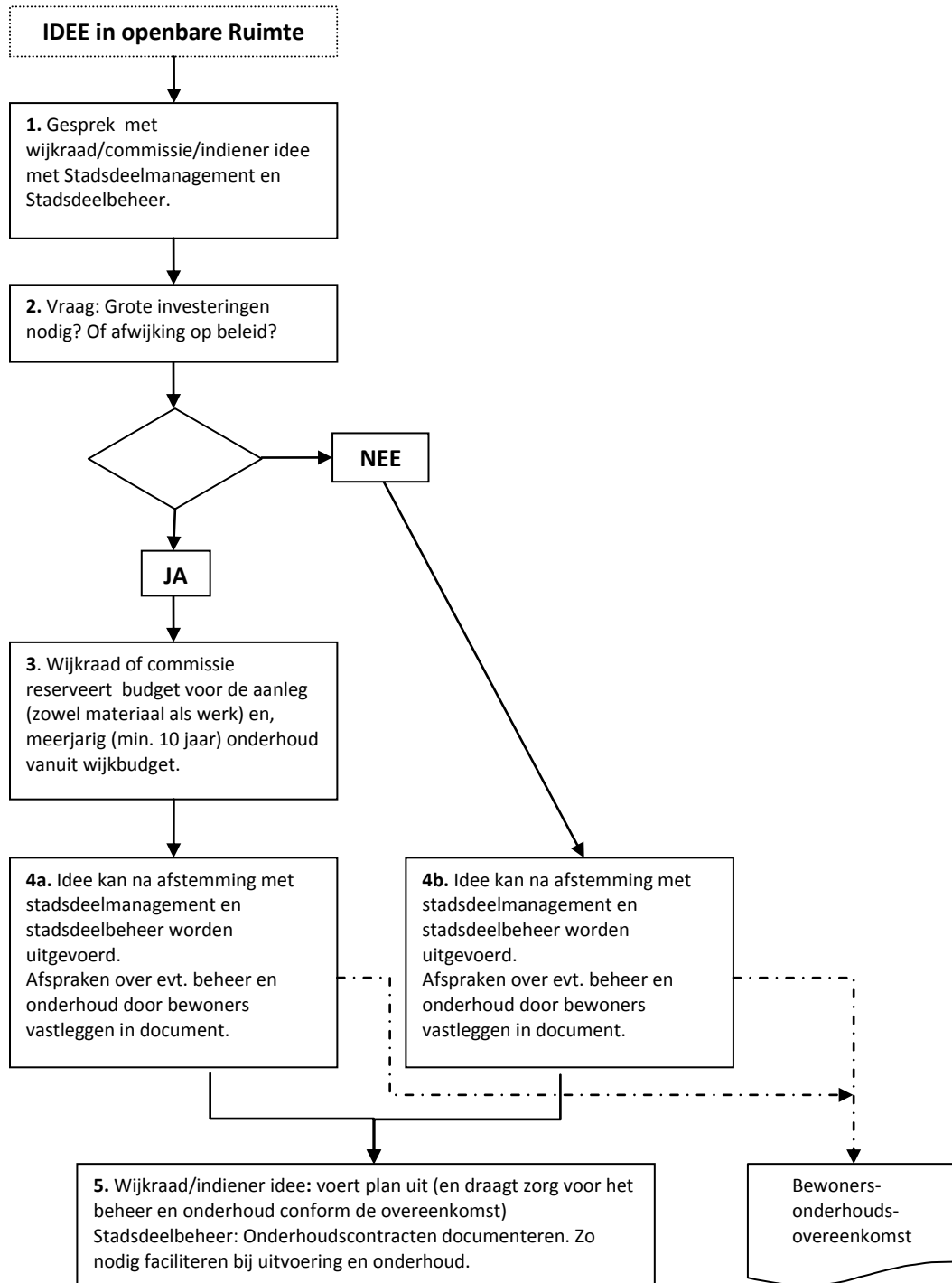
Wijkbeheerplan.

Mogelijk dat eventuele ideeën of wensen ook kunnen worden meegenomen in het Wijkbeheerplan. Zie hiervoor: www.jijmaaktdebuurt.nl . Dit in overleg tussen de initiatiefnemer en stadsdeelbeheer.

Proces schematisch weergegeven

Hieronder is het proces ter verduidelijking schematisch weergegeven. Het omschreven proces start vanaf het moment dat het initiatief of idee in behandeling wordt genomen:

Processtap:



Let op! Het schema betreft alleen een toelichting op de gemeentelijke (interne) afhandeling. De wijk- en dorpsraden en bewonersteams zijn zelf verantwoordelijk voor het (externe) proces met bewoners, wijk- en dorpsraad en bewonersteam en de realisatie met het idee.

POSTADRES
Postbus 20
7500 AA Enschede

BEZOEKADRES
Wesselerbrinklaan 102

TELEFOON
14 0 53

ter attentie van Wijkraden en werkgroepen
wijkbudgetten

DATUM
19 november 2013

ONS KENMERK
1300378878

BEHANDELD DOOR
J. van de Schilde

UW BRIEF VAN

UW KENMERK

DOORKIESNUMMER
053 4818518

ONDERWERP
Verantwoording wijkbudgetten 2012

Geachte wijkraden en werkgroepen wijkbudgetten,

Om de wijkraden en werkgroepen te ondersteunen en op weg te helpen met de verantwoording van de wijkbudgetten heeft er een accountantscontrole plaatsgevonden. Deze accountantscontrole heeft plaatsgevonden voor het jaar 2012. In deze brief leest u de bevindingen uit het onderzoek en zijn er enkele voorwaarden opgenomen die u kunt overnemen in uw bestedingsplan.

Controle wijkbudgetten 2012

Voor de verantwoording van de wijkbudgetten 2012 heeft een accountantscontrole plaatsgevonden. Hierbij is door middel van een financiële uitdraai een steekproef gehouden voor een aantal aanvragen. De uitkomsten van de controle zijn als bijlage toegevoegd aan deze brief. Opvallende punten die uit de controle naar voren zijn gekomen:

- Positief is dat voor ruim 93% van de ingediende ideeën geldt dat aanvragen en toekenningsbrieven (beschikkingen) aanwezig zijn;
- Voor alle drie de wijken (Stroinkslanden, Helmerhoek, Wesselerbrink) geldt dat voor ongeveer 25% van de aanvragen, de verantwoording niet aanwezig is, onvoldoende is, of nog niet is aangeleverd.

- Sommige verantwoordingen bestaan uit eigen gemaakte/zelfgeschreven bonnen. Het gebruik van eigen gemaakte bonnen is fraudegevoelig, daarmee kan je verantwoording (eigenlijk) niet vaststellen.
- Op een aantal aanvragen is volgens de aanvrager saldo overgebleven. Onduidelijk is wat daarmee gebeurt.

Advies en voorwaarden

Uit de controle komen een aantal adviezen en voorwaarden naar voren. Deze worden toegepast in de verantwoording voor 2013 en kunnen opgenomen worden in het bestedingsplan 2014.

- Voor de verantwoording van de wijkbudgetten is het van belang dat aanvraag, de toekenningsbrief en de verantwoording aanwezig zijn.
- Geen eigen gemaakte/zelfgeschreven bonnetjes.
- Restbedragen terugstorten. Dit kan in overleg met Stadsdeelmanagement.
- Bij onjuiste of geen verantwoording zal geld teruggevorderd worden.
- Denk aan functiescheiding bij behandeling aanvragen. Zoals meebeslissen en aanvragen of bijvoorbeeld. een eigen bedrijf inzetten.
- Er worden geen alcoholische dranken vergoed vanuit de subsidie.
- Zoveel mogelijk facturen rechtstreeks door de gemeente laten betalen, zodat het gelijk verantwoord is. Let hierbij op de juiste adressering:
Gemeente Enschede/FDC

WZW/Afd. SDM Zuid

Postbus 20

7500 AA Enschede

- Mogelijkheden bekijken om per kwartaal te verantwoorden, zodat controle eerder plaatsvindt en aanvragers eerder aangesproken kunnen worden;

Volgens ons zullen deze adviezen en voorwaarden u helpen in een goede verantwoording van de wijkbudgetten. Bij een mogelijke toekomstige accountantscontrole wordt dan voldaan aan de eisen die hieraan gesteld worden.

Tot slot

Heeft u nog vragen? Neem gerust contact op met Joris van de Schilde, via telefoonnummer 0534818518 of via j.vd.schilde@enschede.nl.

Met vriendelijke groet,

Namens Burgemeester en Wethouders van Enschede

Pepita de Rozario

Stadsdeelmanager Zuid.