



Administrative retningslinjer - Grøn Pulje

1. Indledning

Folketinget har med en vedtaget, at kommunerne skal oprette en grøn pulje, som opstillere af vedvarende energianlæg skal indbetale til. Grøn Pulje er beskrevet i Lov om fremme af vedvarende energi (VE-loven) og Bekendtgørelse om grøn pulje. Det er kommunerne, der administrerer midlerne i Grøn Pulje, og midlerne kan anvendes til projekter til gavn for naboer til vedvarende energianlæg og til gavn for lokalsamfundet generelt. Midlerne i Grøn Pulje kan anvendes til mange forskellige formål, herunder grønne tiltag, landskabelige, rekreative eller kulturelle formål etc. Kommunen er i administration af midlerne underlagt almindelige offentligtretlige regler for kommunens virksomhed. Herunder Kommunalfuldmagten.

Grøn Pulje afløser den tidligere Grøn Ordning, som er nedlagt. Grøn Pulje handler både om vindmøller, solcelleanlæg og vandkraftværker, mens den tidligere Grøn Ordning kun vedrørte vindmøller. Opstillere af et vedvarende energianlæg skal indbetale et beløb til grøn pulje. §14 stk. 4 i VE-loven fastslår hvilket takster, der skal indbetales pr. MW for hhv.:

- Landvindmøller
- Havvindmøller
- Solcelleanlæg
- Vandkraftværker

Opstillere af vedvarende energianlæg indbetaler midlerne til Grøn Pulje som et engangsbeløb i forbindelse med, at energianlægget bliver taget i brug. Dette administrationsgrundlag beskriver de overordnede principper for Grøn Pulje i Lemvig Kommune, herunder den politiske og administrative forankring af puljen, ansøgningsberettigede til Grøn Pulje, prioritering af ansøgninger samt arbejdsgangen vedrørende puljen.

2. Politisk og administrativ forankring af Grøn Pulje

Økonomi- og Erhvervsudvalget behandler ansøgninger om tilskud fra Grøn Pulje. Udvalget behandler ansøgningerne på baggrund af en indstilling fra administrationen.

Administrativt er arbejdet med Grøn Pulje forankret i Udviklingsafdelingen. Økonomifunktionen vedrørende Grøn Pulje varetages af Økonomi og HR.

Der afsættes 8 procent af de indbetalte midler til Grøn Pulje til administration af puljen. Administration af grøn pulje omfatter blandt andet:

- Opkrævning af betaling af opstillere af vedvarende energianlæg
- Indkaldelse af ansøgninger. Herunder annoncering.
- Afholdelse af borgermøder
- Administrativ sagsbehandling af indkomne ansøgninger, herunder afklaring af planlovgivningsmæssige aspekter af projektforslagene
- Sagsfremstillinger til Økonomi- og Erhvervsudvalget
- Tildeling af tilsagn om tilskud
- Betaling af regninger
- Dokumentation for gennemførelse af projektet



Eventuelle ubrugte midler i Grøn Pulje kan af praktiske hensyn overføres fra et budgetår til det næste. Ifølge lovgivningen skal kommunen overføre midlerne i Grøn Pulje til statskassen, hvis ikke midlerne er allokeret til projekter 3 år efter indbetaling

3. Ansøgningsberettigede til Grøn Pulje

Ansøgningsberettigede til Grøn Pulje er fortrinsvis foreninger og selvejende institutioner. Enkeltpersoner kan dog også søge til almennyttige formål.

I Bekendtgørelse om Grøn Pulje præciserer at rammen for hvem, der kan ansøge Grøn Pulje er:

1. Naboer inden for seks gange møllehøjde
2. Naboer inden 200 meter fra et solcelleanlæg og et vandkraftværk
3. Lokale i øvrigt i Lemvig Kommune.

Definitionen på en nabo er jf. Bekendtgørelse for Grøn Pulje: *En nabo, der har bopæl i den kommune, hvor vedvarende energianlæg opstilles og en nabo, der har bopæl i nabokommunen til den kommune, hvor vedvarende energianlæg opstilles.*

4. Prioritering af ansøgninger

Midlerne i grøn pulje kan anvendes til mange forskellige formål til gavn for lokalsamfundet, herunder grønne tiltag, landskabelige, rekreative eller kulturelle formål etc. Der kan tages særligt hensyn til de allernærmeste naboer til det vedvarende energianlæg, samt tiltag indenfor den grønne omstilling i Lemvig Kommune. Tiltag som har et langsigtet strategisk sigte prioriteres. Det samme gør projekter i overensstemmelse med Lemvig Kommunes Klimahandlingsplan. Alle projekter skal være til gavn for en bred målgruppe.

8% af de indbetalte midler afsættes til administration af ordningen.

Det tilstræbes at op mod 50% af puljen (fratrasket administrationsomkostninger) tilgodeses til foreningsoplandet til vindmøller og solcellerparker.

4.1 Overblik over prioriteringen af udlodningerne:

- a. Foreningsoplandet:
Op til 50% af midlerne fra VE anlæg afsættes til projekter i foreningsoplandet til VE-anlægget.
- b. Hele Lemvig Kommune – Inkl. foreningsoplandet:
Mindst 50% af midlerne fra VE anlæg afsættes til projekter i hele Lemvig Kommune. Lemvig Kommune forbeholder sig retten til at fastsætte temaer for de enkelte udlodninger målrettet hele Lemvig Kommune.

Lemvig Kommune forbeholder sig retten til at ændre %-fordelingen af midler i tilfælde, hvor der i løbet af 12 måneder ikke er kommet relevante projekter, der modsvarer beløbet i puljen.

4.2 Definition på foreningsoplandet

Foreningsoplandet er de berørte sogne og nabosognene og dermed naboer til vedvarende energianlæg jf. Bekendtgørelse om grøn pulje. Afgrænsningen af foreningsoplandet til det enkelte vedvarende energianlæg fastsættes af Lemvig Kommunes Økonomi- og Erhvervsudvalg ifm. igangsætning af udlodningsprocessen for anlægget. Jf. 5.1 punkt 3.



5. Arbejdsgang for Grøn Pulje

5.1 Udlodning af midler prioriteret til foreningsoplandet (jf. 4.1 a)

1. Plan og Projekt orienterer Udviklingsafdelingen og den administrativt ansvarlige, når plan procedure for et nyt anlæg påbegyndes.
2. Plan og Projekt orienterer Udviklingsafdelingen og den administrativt ansvarlige, når plangrundlaget for et nyt anlæg er vedtaget, og etablering af anlægget kan gå i gang.
3. Den administrativt ansvarlige udarbejder oplæg til Økonomi og Erhverv vedr. det kommende anlæg for:
 - a. Godkendelse af foreningsopland.
 - b. Godkendelse af økonomisk ramme og tidsplan.
 - c. Fastlæggelse af eventuelt tema eller andre rammer for den pågældende runde.
4. Samtidig med at etablering af anlægget påbegyndes indkalder den administrativt ansvarlige i samarbejde med Frivilligcentret til et indledende foreningsmøde for det relevante foreningsopland. Hvis det er relevant, afholdes flere møder – evt. hvor der er tale om et "uhomogent" foreningsopland.

Ved mødet tages udgangspunkt i de vedtagne rammer for det konkrete projekt samt generelle forventninger til projekterne, bl.a.:

 - a. At projekter har en væsentlig effekt på udviklingen af lokalområdet.
 - b. At projekterne er gennemarbejdet og har et godt niveau.
 - c. At projekterne kommer mange til gode.
 - d. At der er stor grad af enighed om projekterne i foreningsoplandet. Enighed om projektprioritering i foreningsoplandet forventes at give størst mulig udbetaling (op mod 50% af midlerne efter administration)

På mødet gøres det tydeligt, at forventningerne til projekterne under Grøn Pulje er, at projekterne bidrager til reel og væsentlig udvikling i lokalområderne.

I forbindelse med møderne tilbydes procesbistand ved udvikling af projekter, ligesom den administrativt ansvarlige er til rådighed for foreningerne ved afklaring af spørgsmål eller andet i forbindelse med projekterne.

5. Når anlægget er tilsluttet nettet, anmoder den administrativt ansvarlige opstilleren om at indbetale beløb til Grøn Pulje.
6. Når Lemvig Kommune har modtaget beløbet fra Grøn Pulje indkalder den administrativt ansvarlige til møde med det relevante foreningsopland. Annoncering sker via Lemvig Kommunes informationsside i Lokalavisen og på Lemvig Kommunes hjemmeside/Facebook. Den administrativt ansvarlige kontakter og samarbejder med Lemvig Kommunes Kommunikationsafdeling om dette.
7. I forlængelse af annoncering kontaktes foreningsoplandet igen med henblik på afholdelse af informationsmøde. Vejledning til det gode projekt, jf. pkt. 4, fortsættes.



8. Den administrativt ansvarlige modtager, gennemgår og kvalitetssikrer de indkomne ansøgninger. I den forbindelse tages kontakt til Teknik og Miljø, som screener ansøgninger for en overordnet vurdering af krav til godkendelser.
I samarbejde med Udviklingsafdelingen prioriteres de indkomne ansøgninger og indstilles til Økonomi- og Erhvervsudvalget
9. Økonomi- og Erhvervsudvalget træffer beslutning vedr. støtte.
10. De støttede projekter annonceres i overensstemmelse med reglerne på Lemvig Kommunes hjemmeside. Den administrativt ansvarlige tager kontakt til Lemvig Kommunes kommunikationsafdeling herom, som udarbejder pressemeddelelse.
11. Den administrativt ansvarlige meddeler beslutning til ansøgere og sikrer, at de støttede projekter bliver gennemført i overensstemmelse med den vedtagne praksis. Lemvig Kommune betaler fakturaer ved fremsendelse af elektronisk faktura.
Den administrativt ansvarlige samarbejder med Økonomiforvaltningen om gennemførelse af projekterne, herunder at de økonomiske rammer overholdes.
12. Når projekterne afsluttes sikrer den administrativt ansvarlige, at projektet er afsluttet i overensstemmelse med bevillingen og sørger for fotodokumentation eller anden relevant dokumentation for projektets gennemførelse.

5.2 Udlodning af midler prioriteret til hele Lemvig Kommune (inkl. foreningsoplandet) (jf. 4.1 b)

1. Årligt status og beslutning om udlodning af midler til hele Lemvig Kommune
I løbet af årets første halvår orienterer Udviklingsafdelingen og den administrativt ansvarlige Lemvig Kommunes Økonomi- og Erhvervsudvalg.

Oplægget indeholder minimum:

- Oversigt over tidligere udlodninger.
- Størrelsen af beløb, som er til udlodning under puljen.
- "Forfaldstidspunkter" for puljen i forhold til tre års reglen.
- Forslag til tidsplan for årets udlodning (er).

Økonomi- og Erhvervsudvalget fastsætter og godkender:

- Det tema eller de temaer, som ønskes støttet via puljen gennem det kommende budgetår.
- Vurderingskriterier på den enkelte udlodning
- Det beløb, som ønskes udloddet i det kommende budgetår via puljen.
- Tidsplan for næste udlodning(er)

2. Den administrativt ansvarlige indkalder til informationsmøde et centralt sted i Lemvig Kommune. Annoncering sker via Lemvig Kommunes informationsside i Lokalavisen og på Lemvig Kommunes hjemmeside/Facebook. Den administrativt ansvarlige kontakter og samarbejder med Lemvig Kommunes Kommunikationsafdeling om dette.



3. Afholdelse af informationsmøde. På mødet informeres om processen for udlodningen og generelle forventninger til projektansøgninger, bl.a.:
 - a. At projekter har en væsentlig effekt på udviklingen af hele Lemvig Kommune eller lokalområder i Lemvig Kommune.
 - b. At projekterne er gennemarbejdet og har et godt niveau.
 - c. At projekterne kommer mange til gode.
 - d. At der kan forevises opbakning til projektet.

På mødet gøres det tydeligt, at forventningerne til projekterne under Grøn Pulje er, at projekterne bidrager til reel og væsentlig udvikling i Lemvig Kommune eller lokalområder i Lemvig Kommune.

I forbindelse med møderne tilbydes procesbistand ved udvikling af projekter, ligesom den administrativt ansvarlige er til rådighed for foreningerne ved afklaring af spørgsmål eller andet i forbindelse med projekterne.

4. Den administrativt ansvarlige modtager, gennemgår og kvalitetssikrer de indkomne ansøgninger. I den forbindelse tages kontakt til Teknik og Miljø, som screener ansøgninger for en overordnet vurdering af krav til godkendelser.
I samarbejde med Udviklingsafdelingen prioriteres de indkomne ansøgninger og indstilles til Økonomi- og Erhvervsudvalget
5. Økonomi- og Erhvervsudvalget træffer beslutning vedr. støtte.
6. De støttede projekter annonceres i overensstemmelse med reglerne på Lemvig Kommunes hjemmeside. Den administrativt ansvarlige tager kontakt til Lemvig Kommunes kommunikationsafdeling herom, som udarbejder pressemeddelelse.
7. Den administrativt ansvarlige meddeler beslutning til ansøgere og sikrer, at de støttede projekter bliver gennemført i overensstemmelse med den vedtagne praksis. Lemvig Kommune betaler fakturaer ved fremsendelse af elektronisk faktura.
Den administrativt ansvarlige samarbejder med Økonomiforvaltningen om gennemførelse af projekterne, herunder at de økonomiske rammer overholdes.
8. Når projekterne afsluttes sikrer den administrativt ansvarlige, at projektet er afsluttet i overensstemmelse med bevillingen og sørger for fotodokumentation eller anden relevant dokumentation for projektets gennemførelse.