**Vejledning til menighedsrådene i Hedensted provsti om opgave-procedure**

Provstiudvalget har formuleret en vejledning ud fra en række sager og spørgsmål, vi har fået.

Det gælder processen omkring

* opgaver, der i sidste ende skal søges midler til
* projekter, der vil skulle godkendes i provstiet eller stiftet.
* Første skridt: Inddrag jeres fokusperson fra begyndelsen – fortæl hvad I har af tanker
* Dernæst: Menighedsrådet laver en behovsbeskrivelse:

Hvad er vores behov og hvorfor?
Hvad er need to have, og hvad er nice to have?

Dette kan i simple sager være få linjer. Hvis det drejer sig om større og økonomisk tungere projekter, skal menighedsrådet arbejde grundigt med at definere behovene.

Behovsbeskrivelsen indsendes til provstiudvalget for en drøftelse (tal gerne med fokusperson først)

Det gælder om at undgå, at der bliver brugt penge på skitser eller rådgivning ud fra et upræcist eller urealistisk grundlag.

Hvis drøftelserne mellem menighedsråd og provstiudvalg viser, at der er brug for rådgiver/konsulent:

* Menighedsrådet beder provstiet om at sende en rådgiver ud (konsulent eller arkitekt)
Provstiet betaler rådgiveren af puljerne.

Konsulenter:

Brian Hedegaard (varme/klima) – provstiets egen konsulent
Ole Daugaard (maskinkonsulent/drift af kirkegårdene) - provstiets egen konsulent
Klaus Kaack Andersen – provstiets byggesagkyndige
Anne Skaarup (kirkegårdskonsulent: f.eks. diger) – Kirkeministeries konsulent

Der er også klokke-konsulent, orgelkonsulent, varmekonsulent.

Menighedsrådet kan også bede om at komme med på konsulentrunde med kgl. Bygningsinspektør, Nationalmuseet mv. Der er konsulentrunde 2 gange om året.

* NB: Rapporter fra konsulenterne skal ses som en indledende rådgivning.
Rapporterne er ikke en bevillingsgaranti eller en godkendelse fra provsti eller stift.
Konsulent-rapporterne kan danne grundlag for, at menighedsrådet indsender en ansøgning om godkendelse af opgaven/projektet og evt. søger om midler til det.

Når menighedsrådet søger 5 % midler eller puljer:

* Søg inden I får lavet opgaven (nødsituationer udtaget).
* Ved opgaver over 50.000 kr. skal der være mindst 2 tilbud med ansøgningen.
Hvis I mener der er helt specielle grunde til at fravige dette, så tal med jeres fokusperson om det.

Det er grundlæggende i menighedsrådsloven at beslutninger træffes på menighedsrådsmøder.
Opgaver der søges midler til, skal derfor være noget, menighedsrådet har besluttet. For at fordele arbejdsmængden, må en ansøgning gerne være formuleret og underskrevet af f.eks. en udvalgsformand. Men

* Ansøgningen skal indsendes gennem formanden, men mindre ansøgningen henviser til, at sagen er besluttet på et menighedsrådsmøde i x måned.
* Ansøgninger og andet af formel karakter bedes sendt til provstiets officielle mail:

Hedensted.provsti@km.dk. Her vi sikrer korrekt arkivering af sagen og at den kommer til behandling på et provstiudvalgsmøde.

Spørgsmål, kommentarer og anden intern kommunikation bedes sendt til sekretærens, provstens eller fokuspersonens egen mailadresse (så der ikke skal bruges tid på arkivering)

Ang. synsopgaver:

* Synsopgaver, så godkendes de af provstiet efter indsendelse af synsprotokollen, hvorefter menighedsrådet får besked om, hvor mange midler til syn, der kan afholdes af kirkekassen, og hvad der derudover vil blive givet puljemidler til. Herefter skal der ikke søges særskilt, men blot sendes faktura til refusion af udgiften.

Større projekter, der skal godkendes i stiftet

* Ovenstående proces følges. Når projektet er klar til, at menighedsrådet kan sende det til stiftet for godkendelse, skal menighedsrådet følge vejledningen, der står under ”Byggesag” på DAP’en. Dette er en ny procedure, indført af Kirkeministeriet.

Provstiudvalget håber at ovenstående kan være til hjælp – og igen: Brug endelig jeres fokusperson i provstiudvalget.

Mange hilsner

Hanne-Birgitte Kristiansen