

## Forretningsorden for det faglige vurderingspanel i Vandsektorens forening til fremme af vandsektorens effektivitet og kvalitet (VUDP-foreningen)

<b>1.</b>	<b>Det faglige vurderingspanels opgaver:</b>
1.1.	Det faglige vurderingspanel (Vurderingspanelet) har til opgave at vurdere projektansøgninger og træffe endelig beslutning om uddeling af midler indenfor rammerne af lovgivningen, foreningens vedtægter, foreningens uddelingsvilkår og det af bestyrelsen fastsatte uddelingsbeløb.
1.2.	Bestyrelsen fastsætter det budget, som Vurderingspanelet har til rådighed for uddeling og orienterer Vurderingspanelet herom. Det faglige vurderingspanel er ansvarlig for overholdelse af det af bestyrelsen lagte budget og kan ikke træffe beslutning om uddelinger, der overstiger det af bestyrelsen fastsatte. Ved tvivl skal Vurderingspanelet forinden uddeling af midler indhente en udtalelse fra foreningens bestyrelse omkring størrelsen af det beløb, der er til rådighed for uddeling.
1.3.	Vurderingspanelet skal i sin uddeling sikre, at midler alene uddeles til projekter, der har til formål at forbedre vandsektorens effektivitet og kvalitet (foreningens formål) samt at uddeling sker i overensstemmelse med vedtægten og de af generalforsamlingen godkendte uddelingsvilkår.
1.4.	Vurderingspanelet skal ved tildeling og udbetaling af midler sikre, at de i lovgivning, vedtægter og uddelingsvilkår fastsatte krav til offentliggørelse omkring de projekter, der modtager støtte fra VUDP-foreningen, opfyldes.
1.5.	Vurderingspanelet skal ved tildeling og udbetaling af midler sikre, at de i medfør af lovgivning og i uddelingsvilkår fastsatte krav til revision af regnskaber for de projekter VUDP-foreningen giver støtte til overholdes.
1.6.	Vurderingspanelet skal sikre, at VUDP-foreningen modtager en slutrapport for de projekter, der er ydet støttemidler til samt at denne slutrapport bliver behørigt gennemgået og godkendt.
1.7.	Vurderingspanelet har til opgave at tilrettelægge hensigtsmæssige ansøgnings- og evalueringssprocedurer, herunder eventuelle tematiseringer af opslag og evalueringskriterier.
1.8.	Vurderingspanelet skal sikre sig, at foreningens bestyrelse holdes løbende orienteret om størrelsen af givne tilsagn, udviklingen i projekter, udbetalinger og øvrige forhold af relevans for bestyrelsens arbejde og virke. Vurderingspanelet står til enhver tid til rådighed for besvarelse af spørgsmål fra bestyrelsen om forhold, der er af betydning for foreningens drift og virke.
1.9.	Vurderingspanelet skal være sparringspart for bestyrelsen i forhold til initiativer til varetagelse af VUDP-foreningens formål og virke, herunder initiativer omkring offentliggørelse af de projekter, der modtager eller har modtaget støttemidler fra foreningen.
1.10.	Vurderingspanelets medlemmer har ikke selvstændig beslutningskompetence i forhold til andre beslutninger end om, hvilke projekter der skal gives tilsagn om støtte til og udbetaling af midler til i henhold til et sådant tilsagn.

1.11.	Det faglige vurderingspanel kan efter aftale med bestyrelsen engagere særlig ekspertbistand.
<b>2.</b>	<b>Vurderingspanelet og foreningens sekretariat:</b>
2.1.	Foreningens administration og daglige drift varetages af et sekretariat, der kan varetages af en ekstern aktør, efter bestyrelsens beslutning.  Sekretariatet skal varetage alle de administrative opgaver vedrørende Vurderingspanelets virksomhed.
<b>3.</b>	<b>Vurderingspanelets sammensætning:</b>
3.1.	VUDP-foreningens formand er formand for Vurderingspanelet.  Vurderingspanelet består herudover af 4 deltagere, der er valgt af VUDP-foreningens generalforsamling, samt 1 repræsentant fra forskningsverdenen og 1 repræsentant for vandsektorens leverandører, der begge udpeges af Vurderingspanelet.
3.2.	På sit første møde efter ændringer i Vurderingspanelet, vælger Vurderingspanelet en næstformand, som overtager formandens rolle i Vurderingspanelet i tilfælde af formandens fravær.
<b>4.</b>	<b>Tavshedspligt/ Fortrolighed:</b>
4.1.	Vurderingspanelets medlemmer må ikke videregive ikke offentliggjorte oplysninger, der er opnået kendskab til gennem deltagelsen i det faglige vurderingspanel, til andre og skal underskrive og overholde den for Vurderingspanelet udarbejdede fortrolighedserklæring.
<b>5.</b>	<b>Inhabilitet:</b>
5.1.	Vurderingspanelets medlemmer må ikke deltage i behandlingen af ansøgninger, som de personligt eller en til dem nærtstående har interesse i. Vurderingspanelsmedlemmerne er inhabile ved vurdering af ansøgninger, såfremt de selv, en nært pårørende, eller en virksomhed, de er ansat i eller sidder i bestyrelsen for, indgår i det projekt, en ansøgning omhandler. Det samme gælder, hvis der i projektet indgår et selskab, der indgår i samme koncern som et selskab, medlemmet er ansat i eller sidder i bestyrelsen for.
5.2.	Forvaltningslovens regler om inhabilitet finder i øvrigt anvendelse i forbindelse med Vurderingspanelets beslutninger.
5.3.	Ansøgningen bliver i de af 5.1 og 5.2 anførte tilfælde behandlet af de øvrige deltagerne i Vurderingspanelet.
<b>6.</b>	<b>Refusion af rejseudgifter:</b>
6.1.	Vurderingspanelets medlemmer modtager ikke honorar for deltagelse i udvalget. Vurderingspanelets medlemmer kan efter forudgående godkendelse i bestyrelsen få refunderet udgifter til rejser og ophold i forbindelse med VUDP-foreningens aktiviteter efter reglerne om godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser i staten.
<b>7.</b>	<b>Indkaldelse til og afholdelse af møder i Vurderingspanelet:</b>

7.1.	Vurderingspanelet afholder møde i forbindelse med behandling af ansøgninger samt evaluering, dvs. min. 3 gange årligt. Vurderingspanelets møder er lukkede.
7.2.	Møder afholdes i øvrigt, når det skønnes hensigtsmæssigt af hensyn til gennemførelse af panelets opgaver.
7.3.	Formanden og sekretariatet forbereder dagsorden og møder i fællesskab.
7.4.	Sekretariatet bistår med at forberede og gennemføre møder.
7.5.	Møder indkaldes af sekretariatet ved e-mail og med mindst 7 dages varsel (to weekender), hvor praktisk muligt. Indkaldelsen skal indeholde en dagsorden for mødet.
7.6.	Sagerne behandles på mødet i den rækkefølge, som dagsordenen bestemmer. Formanden kan fravige den i dagsordenen angivne rækkefølge.
<b>8.</b>	<b>Funktionsdygtighed:</b>
8.1.	Vurderingspanelet er funktionsdygtigt, når mindst 5 af deltagerne er til stede, herunder formanden eller næstformanden.
8.2.	Alle beslutninger i Vurderingspanelet træffes ved simpelt flertal. Står stemmerne lige, er formandens og i dennes fravær næstformandens stemme afgørende.
8.3.	Ethvert medlem har før en afstemning ret til kort at redegøre for sit standpunkt.
8.4.	Et medlem kan ikke efterfølgende gøre en indsigelse gældende, som kunne være fremført på mødet.
8.5.	Vurderingspanelet kan om nødvendigt træffe beslutning på skriftligt grundlag ved anvendelse af e-mail. Ved fremsende af materiale pr. e-mail skal evt. svarfrist fremgå af emnelinjen.
8.6.	Er et medlem forhindret i at deltage i et møde, skal dette så vidt muligt meddeles sekretariatet så hurtigt som praktisk muligt før mødets afholdelse.
<b>9.</b>	<b>Referat af udvalgets møder:</b>
9.1.	Vurderingspanelets beslutninger optages i et referat, der godkendes af samtlige medlemmer.
9.2.	Et medlem, der ikke er enig i udvalgets beslutning, har ret til at få sin mening tilført referatet.
9.3.	Referatet skal som minimum indeholde, hvem der har deltaget i mødet og Vurderingspanelets beslutninger på mødet.
9.4.	Referatet udsendes til Vurderingspanelet, VUDP-foreningens bestyrelse samt VUDP-foreningens revisor snarest efter mødets afholdelse.
<b>10.</b>	<b>Godkendelse af forretningsorden for Vurderingspanelet:</b>
10.1.	Vurderingspanelet fastsætter sin forretningsorden ud fra den af generalforsamlingen godkendte standard. Afsnittene omkring opgaver, tavshedspligt/fortrolighed og inhabilitet kan ikke ændres uden generalforsamlingens tilslutning.

	Forretningsordenen for Vurderingspanelet skal forelægges bestyrelsen til godkendelse.
10.2.	
<b>11.</b>	<b>Godkendelse</b>
11.1.	Forretningsordenen er godkendt af bestyrelsen den XX. 2021