



VANLØSE LOKALUDVALG

Vanløse Lokaludvalg  
Frode Jakobsens Plads 4, 1. sal  
2720 Vanløse

## Behandlingsprocedure for puljemidler 2016

### Sekretariatets proces ved behandling af ansøgninger til Vanløsepuljen:

E-mail  
Z28U@okf.kk.dk  
EAN nummer  
5798009800275

#### Modtagelse:

- Ansøger sender elektronisk ansøgningsskema til sekretariatet.  
(Ansøgningsskema findes på lokaludvalgets hjemmeside)
- Ved ansøgningsfrist læses og gennemgås ansøgningen.
- Ansøgningerne journaliseres i eDoc og skrives i puljeskemaet (Exel).
- Ansøgningen gennemgås – mangler der noget, eller er der uklarheder? Hvis ja, indhentes supplerende oplysninger.
- Tjek for personfølsomme oplysninger.
- Ansøgninger sendes til Puljegruppen
- Der laves et administrativt skema over ansøgningerne, hvor det fremgår, om der er noget, der går imod retningslinjerne, lighedsprincippet, proportionalitetsprincippet eller magtfordrejlslæren og dermed giver anledning til administrative bemærkninger.

Skemaet sendes til Puljegruppen sammen med ansøgningerne. Såfremt lokaludvalget har støttet projektet tidligere, sendes evalueringen med den nye ansøgning. Såfremt Puljegruppen indstiller for en ansøgning, der ifølge sekretariatet strider imod Kommunalfuldmagten, Forvaltningsloven m.v., fremgår den administrative bemærkning også i indstillingen til lokaludvalget. Indstiller Puljegruppen i overensstemmelse med bemærkningerne, fremgår bemærkningerne i begrundelsen for Puljegruppens indstilling.

**NOTAT**

19-01-2017

Sagsnr.

2017-0062257

Dokumentnr.

2017-0062257-1



Et lokaludvalg i  
**KØBENHAVNS KOMMUNE**

Vanløse Lokaludvalg er en uafhængig lokal forsamling, der er oprettet af Københavns Kommune. Lokaludvalget fungerer som bindeled mellem københavnerne i bydelen og politikerne på Københavns Rådhus.

- Ca. én måned før lokaludvalgets møde sendes ansøgningerne og det administrative skema til Puljegruppen. *Ansøgningerne sendes pr. post og via email.*
- Møde med Puljegruppen, hvor indstillingerne fra Puljegruppen noteres.
- Dagsorden med indstillingerne fra Puljegruppen udarbejdes til mødet og ansøgninger med forside kopieres i 23 eksemplarer. Ansøgningerne sendes som bilag, kun i papirform.
- Eventuelle supplerende oplysninger indhentes og journaliseres.

#### **Ved tilsagn:**

- Ansøgningerne der bevilges midler skrives ind i puljeskema (Excel).
- Ansøgningerne i papirudgave lægges i mappe.
- Tilsagnsbreve sendes ud fra eDoc og lægges derefter i papirudgave i mappe. Ved delvise bevillinger huskes begrundelse for et reduceret beløb funderet i retningslinjerne.

#### **Regnskab og evaluering:**

- Evaluering og regnskab modtages elektronisk og gennemgås (evaluerings- og regnskabsskema findes på lokaludvalgets hjemmeside). Er der sammenhæng mellem projektbeskrivelse og faktisk projekt? Er der uoverensstemmelser mellem budget og regnskab.
- Når regnskab og evaluering er gennemgået og godkendt af sekretariatet, overføres det reelt forbrugte forløb via selvbetjeningsløsningen i Opgaveportalen til cpr.- eller cvr.nummer til private ansøgere eller via intern faktura til kommunale ansøgere.
- Evaluering og regnskab printes og sættes i mappe.
- Email om udbetaling sendes til ansøger.
- Regnskab og evaluering journaliseres i eDoc.

- Tjek jævnligt KØR at pengene er udbetalt.
- To gange årligt laves vilkårlige stikprøver af 10 % af de indkomne ansøgninger. De indkomne bilag eDoc'es samt lægges i mappen ved den pågældende ansøgning og det markeres i mappeoversigten samt i puljeskemaet, at der er foretaget stikprøve på den pågældende ansøgning.

**Ved afslag:**

- Ansøgningerne der har fået afslag skrives ind i puljeskemaet.
- Afslag på støtte sendes fra eDoc pr. post/email til ansøger med en begrundelse i retningslinjerne/præcedens.

OBS! I 2017 vil vi dog ikke fortsætte med at arkivere i papirform, dels for at spare en arbejdsgang, dels for at spare på papiret.