Sekretariatet for Vanløse Lokaludvalg
Økonomiforvaltningen

Behandlingsprocedure for puljemidler 2020

11. januar 2021

Sagsnummer
2021-0009391

Dokumentnummer
2021-0009391-4

Sekretariatets proces ved behandling af ansøgninger til Vanløsepuljen:

Modtagelse:

- Ansøger sender et 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.
- Der laves et administrativt skema over ansøgningerne, hvor det fremgår, om der er noget, der går imod retningslinjerne, lighedsprincippet, proportionalitetsprincippet eller magtfordrejningslæren og dermed giver anledning til administrative bemærkninger. Såfremt Puljegruppen indstiller en ansøgning, der ifølge sekretariatet strider

Sekretariatet for Vanløse Lokaludvalg
Frode Jakobsens Plads 4
2720 Vanløse

EAN-nummer
5798009800275

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.

- Ca. én måned før lokaludvalgets møde sendes ansøgningerne og det administrative skema til Puljegruppen. Såfremt lokaludvalget har støttet projektet tidligere, sendes evalueringen med den nye ansøgning. *Ansøgningerne sendes pr. post og via e-mail.*
- Møde med Puljegruppen, hvor indstillingerne fra Puljegruppen noteres.
- Dagsorden med indstillingerne fra Puljegruppen udarbejdes til lokaludvalgets ordinære møde. 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, der bevilges midler, lægges i papirudgave 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 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 underskudsbevillingen via Kvantum til cpr.- eller cvr.nummer til private ansøgere eller via en postering igennem Serviceportalen til kommunale ansøgere.
- Evaluering og regnskab printes og sættes i mappe.
- E-mail om udbetaling sendes til ansøger sammen med et vedhæftet udbetalingsbrev, hvor evalueringen oplyses godkendt.
- Regnskab og evaluering journaliseres i eDoc.
- Tjek jævnligt Kvantum, at pengene er udbetalt.
- I løbet af året laves vilkårlige stikprøver af 10 % af de indkomne ansøgninger – ansøgningerne udvælges og indkaldes før en evt. udbetaling. Herudover bliver ansøgninger med en regnskabsaflæggelse, der giver anledning til tvivl, udtaget til en stikprøve før en evt. udbetaling
- De indkomne bilag eDoc'es samt lægges i mappen ved den pågældende ansøgning, og det markeres 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/e-mail til ansøger med en begrundelse i retningslinjerne/præcedens.