



## VANLØSE LOKALUDVALG

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

Telefon  
3819 0860

E-mail  
jwo@okf.kk.dk  
EAN nummer  
5798009800077

### Behandlingsprocedure for puljemidler 2012

### Sekretariatets proces for behandling af ansøgninger:

#### Modtagelse:

- Bekræft modtagelsen og meddel ansøger om, hvornår ansøgningen vil blive behandlet via mail eller brev.
- Gennemgå ansøgningen – mangler der noget? Hvis ja, indhentes supplerende oplysninger.
- Tjek for personfølsomme oplysninger.
- Skriv ansøgningerne ind i oversigtsskema.
- Under bemærkninger skrives den administrative indstilling – om der er noget, der går imod retningslinjerne, lighedsprincippet, proportionalitetsprincippet eller magtfordrejningslæren.
- Ansøgningen journaliseres i eDoc. *Titel: Vanløse Lokaludvalg – Ansøgning – Ansøger – Titel på arrangementet*
- *Emneord: 20.50.00, handlingsfacets P.20, sikkerhedsfacet ØKF-Sikker by, herunder puljemidler.*
- Oversigtsskemaet fra word journaliseres i eDoc. *Titel: Vanløse Lokaludvalg – Ordinært Møde – Dato.*

**NOTAT**  
16-01-2013

Sagsnr.  
2013-9137

Dokumentnr.  
2013-47174

- *Emneord: 20.50.00, handlingsfacets P.20, sikkerhedsfacets ØKF-alle.*
- Ca. én måned før lokaludvalgets møde sendes ansøgningerne til Puljegruppen. *Ansøgningerne sendes pr. post og pr. mail.*
- Møde med puljegruppen, hvor indstillingerne fra puljegruppen noteres.
- Dagsorden med indstillingerne fra puljegruppen udarbejdes til mødet. Ansøgningerne sendes som bilag, kun i papirform.
- Ved væsentlige ændringer (dialog mellem formandskab, puljegruppe, lokaludvalg og sekretariat), aflysninger, acontobeløb eller lignende noteres dette og journaliseres i eDoc.

### **Ved godkendelse:**

- Ansøgningerne der bevilges midler skrives ind i Excel (puljeskema).
- Ansøgningerne i papirudgave lægges i mappe.
- Tilsagnsbreve sendes ud fra edoc og lægges derefter som papirudgave i mappe. Ved delvise bevillinger huskes begrundelse for et reduceret beløb, funderet i retningslinjerne/præcedens.
- Evalueringer modtages og gennemgås, er der sammenhæng mellem projektbeskrivelse og faktisk projekt. Evalueringerne ligger i sekretariatet i papirform.

- Regnskaber modtages, gennemgås for uoverensstemmelser mellem budget og regnskab.
- Udgiftsanvisninger sendes (penge overføres), med mindre der er uoverensstemmelser mellem regnskab og budget, eller der ikke er modtaget evalueringsskema.
- Regnskaber lægges i papirudgave i mappe.
- Brev/e-mail om udbetaling udsendes til ansøger.
- Regnskaber lægges på e-doc og sagen lukkes.
- To gange årligt laves vilkårlige stikprøver. De indkomne bilag lægges i mappen ved den pågældende ansøgning og det markeres i mappe-oversigten, samt i Excelarket, at der er foretaget stikprøve på den pågældende ansøgning.

**Ved afslag:**

- Afslag på støtte sendes fra e-doc pr. post/e-mail til ansøger med en begrundelse i retningslinjerne/præcedens.
- Ansøgningerne og breve på afslag lægges i mappen.