

# Procedure for uddeling af midler fra Kvikpuljen



- Ansøger kontakter sekretariatet eller sender en ansøgning.
- Sekretariatet tjekker, om lokaludvalget lovligt kan støtte projektet og går i dialog med ansøger om eventuelle ændringer eller tvivlsspørgsmål.
- Det tilstræbes, at ansøger får svar på sin ansøgning i løbet af 14 dage, med forbehold for ferier. Hvis projektet kræver meget dialog med ansøger, før ansøgningen er klar til behandling, kan der gå længere tid.
- Sekretariatet sender den endelige ansøgning til Kvikpuljeudvalget, med en deadline for svar, typisk 3-5 dage.
- Kvikpuljeudvalget diskuterer ansøgningen via mail. Hvis Kvikpuljeudvalget har spørgsmål til ansøgningen, skaffer sekretariatet yderligere oplysninger fra ansøger. Hvis ansøgningen rummer komplekse problemstillinger, kan Kvikpuljeudvalget vælge at holde et kort online møde via Teams og diskutere ansøgningen.
- Ved svarfristens udløb konkluderer sekretariatet, om Kvikpuljeudvalget indstiller ansøgningen til at modtage støtte som ansøgt, delvis støtte eller afslag. Hvis projektet skal have delvis støtte eller afslag formulerer sekretariatet et forslag til begrundelse, på baggrund af Kvikpuljeudvalgets drøftelser.
- Sekretariatet meddeler Kvikpuljeudvalgets indstilling til lokaludvalgets forperson, som godkender indstillingen.
- Hvis Kvikpuljeudvalget ikke kan komme til enighed om en ansøgning, er det op til lokaludvalgets forperson at træffe afgørelse.
- Sekretariatet informerer ansøger om afgørelsen.
- Lokaludvalget orienteres løbende om Kvikpuljeudvalgets beslutninger på lokaludvalgsmøder.
- Ansøger afholder projektet og indsender en kort evaluering.
- Kvikpuljeudvalget og lokaludvalget orienteres om afsluttede projekter via lokaludvalgsmøder.
- Sekretariatet udbetaler støtten til ansøger.