



## Sekretariatets proces ved behandling af ansøgninger til Spirekassen

### Modtagelse:

- Ansøger sender et ansøgningsskema til sekretariatet. (Ansøgningsskema findes på lokaludvalgets hjemmeside)
- Ansøgningerne læses og gennemgås løbende - mindst hver 14. dag.
- Ansøgningerne journaliseres i eDoc og skrives i puljeskemaet (Excel).
- Ansøgningen gennemgås - mangler der noget, eller er der uklarheder? Hvis ja, indhentes supplerende oplysninger.
- Tjek for personfølsomme oplysninger.
- Sekretariatet udarbejder en indstilling til tilsagn eller afslag ud fra retningslinjerne for Spirekassen.
- Sekretariatet sender ansøgning og indstillingen til forpersonen for Vanløse Lokaludvalg, der har fået uddelegeret beslutningskompetencen til bevilling af støtte fra Spirekassen.

Sekretariatet for Vanløse  
Lokaludvalg  
Frode Jakobsens Plads 4  
2720 Vanløse

EAN-nummer  
5798009800275

**Ved tilsagn:**

- Ansøgningerne, der bevilges midler, skrives ind i puljeskema (Excel).
- Tilsagnsbreve sendes ud fra eDoc.

**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 gennem Serviceportalen til kommunale ansøgere.
- 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 mindst 5 % 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 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 e-mail til ansøger med en begrundelse i retningslinjerne.