



Sekretariatets proces ved behandling af ansøgninger til Vanløsepuljen

11. januar 2021

Sagsnummer
2021-0009391

Dokumentnummer
2021-0009391-4

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 Forretningsudvalget indstiller en ansøgning, der ifølge sekretariatet strider imod Kommunalfuldmagten, Forvaltningsloven m.v., fremgår den administrative bemærkning også i

Sekretariatet for Vanløse
Lokaludvalg
Frøde Jakobsens Plads 4
2720 Vanløse

EAN-nummer
5798009800275

indstillingen til lokaludvalget. Indstiller Puljegruppen i overensstemmelse med bemærkningerne, fremgår bemærkningerne i begrundelsen for Puljegruppens indstilling.

- Det administrative skema indeholder også en oversigt over, hvor ansøgningerne:
 - o Understøtter bydelsplanen
 - o Samarbejder med lokale samarbejdspartnere
 - o Indeholder frivillighed og/eller medfinansiering
 - o Har samme målgruppe og program, som de øvrige ansøgninger, lokaludvalget har støtte i samme budget år, da lokaludvalget ønsker at sprede sin støtte.
- Ca. én måned før lokaludvalgets møde sendes ansøgningerne og det administrative skema til Forretningsudvalget. Såfremt lokaludvalget har støttet projektet tidligere, sendes evalueringen med den nye ansøgning. Ansøgningerne sendes via e-mail.
- Møde med Forretningsudvalget, hvor indstillingerne fra Forretningsudvalget noteres.
- Dagsorden med indstillingerne fra Forretningsudvalget udarbejdes til lokaludvalgets ordinære møde. Ansøgningerne og det administrative skema sendes som bilag enten via mail eller brev sammen med resten af dagsordenen. Bilaget med ansøgninger publiceres ikke på den offentlige dagsorden pga. følsomme oplysninger.
- Eventuelle supplerende oplysninger indhentes og journaliseres.

Ved tilsagn:

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

Regnskab og evaluering:

- Evaluering og regnskab modtages og gennemgås (evaluering- 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.
- 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.