

Punktopstilling over sagsbehandlingen ved ansøgninger til et LFKU-arrangement

- Arrangementet skal være i overensstemmelse med LFKUs formål
- LFKU-ansøgningskema skal bruges og sende pr. mail eller brev. Ansøgningen skal indeholde et formål, en kort beskrivelse af arrangementet og et budget der giver et nogenlunde overblik over indtægter og udgifter. **(Ansøgninger af rent socialt indhold kan ikke støttes)**
 - I forbindelse med udformning af ansøgning kan du uden problemer ringe til LFKUs sekretariat for at få hjælp til udformning af ansøgning eller hjælp med andre spørgsmål i forhold til ansøgningen.
 - LFKUs ansøgningskema skal bruges
- Ansøgningen skal som udgangspunkt sendes 2 uger før arrangementet, men hvis dette ikke er muligt, kan det være en god idé at ringe til LFKUs sekretariat for at gøre opmærksom på ansøgningen og dermed fremskynde sagsbehandlingen.
- Ved modtagelse af brev/mail, bliver ansøgningen gennemgået og du får skriftlig eller telefonisk svar på ansøgningen hurtigst muligt.
- LFKU er altid arrangør i samarbejde med lokalforeningen og det skal fremgå af indbydelse / flyers / el andet. Alle LFKUs medlemmer er hermed indbudt og velkommen til arrangementet. Kopi af indbydelse / opslag skal indsendes til LFKU, sammen med regnskab
- Derefter kan arrangementet afholdes
- Efter afholdelse af arrangement laves regnskab i LFKUs regnskabsskabelon, regnskab og bilag sendes til LFKUs sekretariat senest en måned efter arrangementet er afsluttet. (tidsfristen skal overholdes ellers bortfalder tilsagn om støtte)

De originale kvitteringer. Kvitteringer nummereres iflg. regnskabet og hæftes bag på regnskabet i rækkefølge.

Regnskab og kvitteringer kan også sendes pr mail. Alle bilag scannes ind nummereres i rækkefølge. Der kan lægges flere bonner på samme ind scanning så det fylder mindst muligt at printe. Indbydelse, flyer eller plakat, medsendes.

Alt sendes i PDF format

Honorar udbetaling ifm. Arrangement: LFKUs blanket for honorar udbetaling bruges og udfyldes med cpr nr. og underskrift. LFKU udbetaler og indberetter alle honorar udbetalinger på vores arrangementer.

- Når sekretariatet har modtaget regnskabet, gennemgås dette og underskuddet refunderes af LFKU og beløbet indsættes på jeres konto.
- Skulle der i løbet af sagsbehandlingen opstå spørgsmål er I altid velkomne til at kontakt LFKUs sekretariat