|  |  |
| --- | --- |
| **Vestvågøy kommune****NAV Vestvågøy** | Dok.ID: **NAV.STA-08** |
| **Rutine for sikkerhetsdokumenter og utbetaling**  |  |
| Utgave:2 | Skrevet av:Tove Haug | Gjelder fra:04.02.2019 | Godkjent av:Ørjan Hansen | Side nr.:1 av 2 |

1. **Formål**

Formålet med rutinen er å:

* Sikre at forskrift om startlån og Husbankens retningslinjer etterfølges
* Sikre at det utstedes sikkerhetsdokumenter for lån og tilskudd
* Sikre at søker får utbetalt innvilget lån og tilskudd uten ugrunnet opphold
1. **Omfang**

Rutinen gjelder for saksbehandler og fagansvarlig av Husbankens startlån og tilskudd, Lindorff, økonomienheten i Vestvågøy kommune, samt øvrige ansatte i NAV som arbeider med økonomisk veiledning.

1. **Ansvar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Område** | **Ansvarlig** |
| * Utarbeide og vedlikeholde rutinen
 | NAV lederAvdelingsleder, fagansvarlig og saksbehandler |
| * Iverksette og oppfølging
* Om nødvendig foreslå endringer
 | Fagansvarlig og saksbehandler |
| * Kjenne innholdet og etterleve rutinen
* Foreslå endringer og forbedringer
* Påvise og rapportere avvik
 | Fagansvarlig og saksbehandler |

1. **Beskrivelse av handlingsmønster**

Når søker har godkjent vedtak skal saksbehandler starte prosess med å få utstedt sikkerhetsdokumenter.

I de tilfellene det er snakk om en konkret bolig ved søknad, skal vilkårene for vedtaket være oppfylt, spesielt forsikringsattest. Vedtak, forsikringsattest og kjøpekontrakt sendes til Lindorff, Låneadministrasjon, 7485 Trondheim(laanetilsagn@lindor.com) for utstedelse av sikkerhetsdokumenter.

Det er viktig at Lindorff påser at pantedokumentene står på rette personer, hvis en søker overtar lån der det har vært to, må pantedokumentene endres.

For søkere som får innvilget startlån til utbedringer av bolig, skal vedtak og forsikringsattest sendes til Lindorff. Utbetaling av lånet, skjer etter regning. Det vil si at søker sender inn regninger i forbindelse med utbedringer, og utbetales fortløpende inntil lånets tilsagn.

For søkere som får innvilget startlån, refinansiering – vil det fremkomme forskjellige vilkår. Noen lån utbetales dirkete til kreditorer, det er Lindorff som ivaretar sikkerhetsdokumentene for også disse lånene.

For søkere som får innvilget tilskudd til etablering eller utbedringstilskudd – skal også disse dokumentene sendes til Lindorff, låneadministrasjon.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Utgave:2 | Skrevet av:Tove Haug | Gjelder fra:04.02.2019 | Godkjent av:Ørjan Hansen | Side nr.:1 av 2 |

**4.1 Utbetaling**

Saksbehandler år lesertilgang til Lindorffs weblån, slik at saksbehandler kan følge med når sikkerhetsdokumentene er klare. Utbetaling skjer av økonomienheten i Vestvågøy kommune.

Når sikkerhetsdokumentene er klare, kan lån/tilskudd utbetales.

Saksbehandler sender utbetalingsanvisning til økonomiavdelingen, anvisningen skal være signert av saksbehandler og fagansvarlig/avdelingsleder. Når denne sendes skal også gebyr for sikkerhetsdokumenter legges inn.

Gebyret er kr 3.143.- skal betales til konto 7016.05.01837 med referanse til lånenummer.

Dersom det er gitt tilskudd sammen med lånet kommer kr 524.- i tillegg or tilskuddet.

1. **Interne referanser**

Rutine NAV.STA-05 Rutine for saksbehandling av startlån og tilskudd

Anvisningsplanlett startlån - tilskudd

1. **Eksterne referanser**

Forskrift om startlån ([www.husbanken.no](http://www.husbanken.no))

Avtale med Lindorff