

Tilskotsforvaltning i Vestland fylkeskommune

INNHALD

1. ÅLMENN DEL.....	3
1.1 Føremål og virkeområde.....	3
1.2 Omgrep tilskot.....	3
1.3 Grunnlag for mynde.....	4
1.4 Retningslinjer for dei einssilde ordningane.....	4
1.5 Opne søknader.....	5
1.6 Utlysing av tilskotsordningane.....	5
1.7 Rettleiing.....	5
1.8 Kriterier for måloppnåing.....	6
1.9 Rapport/rekneskap.....	6
1.10 Evaluering.....	6
2. SENTRALE OMGREP (HABILITET, PART, PARTSINNSYN OG EINSKILDVEDTAK).....	7
2.1 Habilitet.....	7
2.2 Part/partsinnsyn.....	7
2.3 Einskildvedtak.....	8
3. GJENNOMFØRING AV SAKSHANDSAMINGA.....	9
3.1 Einskildvedtak ved prosjektilskot – oversikt over saksgang.....	9
3.2 Budsjettvedtak ved driftstilskot – Oversikt over saksgang.....	9
3.3 Sakshandsamingstid.....	10
3.4 Midlertidig varsel.....	10
3.5 Førehandsvarsel.....	11
3.6 Saksførebuing.....	11
3.7 Saksutgreiingsplikt.....	11
3.8 Bruk av retningslinjer/skjønnsutøving i den einssilde sak.....	11
3.9 Vilkår for fordelinga.....	12
3.10 Krav til utforminga av innstilling/vedtak.....	12

3.11 Underretning om vedtak	13
3.12 Varsel om kontroll og konsekvens i tilsegnsbrev (alle).....	13
4. HANDSAMING AV KLAGE OG OMGJERING AV VEDTAK UTAN KLAGE.....	15
4.1 Handsaming av klage ved budsjettvedtak	15
4.2 Handsaming av klage ved einskildvedtak.....	15
4.3 Mottatt klage	15
5. KONTROLL OG RAPPORTERING. RUTINE FOR TILSKOTSOPPFØLGING.....	17
5.1 Krav til mottakar i høve utbetalt tilskot	17
5.2 Budsjett og rapporteringsmøter ved driftstilskot.....	17
5.3 Stikkprøvar som kontrollmetode	17
5.4 Kontrollutveljing med bakgrunn i risiko og vesentlegheit	18
6. EVALUERING AV TILSKOTSORDNINGANE	19
6.1 Gjennomgang av informasjon om søknadsordningane på nettsida	19
6.2 Gjennomgang av søknadsskjemaet på nettsida	19
6.3 Rapporteringsskjema (elektronisk / manuelt).....	19

1. ÅLMENN DEL

1.1 FØREMÅL OG VIRKEOMRÅDE

Retningslinene skal bidra til å sikre at søknadar om tilskot vert handsama innafor delegasjonsreglementet og retningsliner for Vestland fylkeskommune, i samsvar med forvaltningslova og ulovfesta prinsipp for god forvaltningsskikk/skjønnsutøving. Retningslinene skal elles bidra til å sikra ei føremålstenleg og effektiv forvaltning av tilskotsmidlar.

Retningslinjene gjeld for avdeling for Kultur, idrett og integrering si handsaming av søknadar om tilskot, uavhengig av om saka vert avgjort politisk eller administrativt.

Overordna føremål er å medverke til at handsaminga er i samsvar med forvaltningsrett/kommunelov og fylkeskommunen sitt reglement. Overordna prinsipp er omsynet til god forvaltningsskikk. God forvaltningsskikk inneber ei sikring av ulike prinsipp, som til dømes at prinsippet om forsvarlegheit og saklegheit vert gjennomført, samt at vilkårlege avgjerder, sterkt urimelege avgjerder eller usaklege avgjerder vert unngått. Likskapsprinsippet skal også omsynstakast. Opplistinga over «god forvaltningsskikk» er ikkje uttømmende. Andre lovar som t.d. offentleglov, arkivlov er også relevante for feltet, men vert ikkje tatt opp her. Retningslinene skal også medverke til meir effektiv måloppnåing/ressursutnytting og opplæring/introduksjon av nyttilsette. Utval og omtale av rettsregler/problemstillingar er ikkje uttømmende. Dersom det oppstår motstrid mellom retningslinene og sentrale styrings/gjennomføringsdokument, går sistnemte føre.

Dette dokumentet gjennomgår overordna prinsipp. Det må i tillegg gjerast naudsynte tilpassingar til den einskilde tilskotsordning, der desse prinsippa vert lagde til grunn.

Sentrale styringsdokument:

- Delegasjonsreglement for Vestland fylkeskommune
- Fullmaktsreglement for Vestland fylkeskommune
- Handbok for sakshandsamarar i Vestland fylkeskommune
- Reglement for utsending av politiske saker
- Sjekkliste for politiske saker

Retningslina er delt inn i følgjande 6 hovuddelar:

1. Almenn del
2. Sentrale omgrep (habilitet, part, partsinnsyn og einskildvedtak)
3. Gjennomføring av sakshandsaminga
4. Handsaming av klage og omgjering av vedtak utan klage
5. Kontroll og rapportering. Rutine for tilskotsoppfølging.
6. Evaluering av tilskotsordningane

1.2 OMGREP TILSKOT

Med tilskot meinast i denne samanheng tildelingar av pengar til drift/prosjekt frå Vestland fylkeskommune til personar/juridiske personar (selskap/foreiningar ol.) som ikkje har sitt økonomiske grunnlag i kontrakt (til dømes sponsorverksemd, anskaffingar/innkjøp,) eller anna særleg rettsgrunnlag. I denne samanheng er det utan tyding:

- Om midlane er fylkeskommunale eller om fylkeskommunen forvaltar/tildeler midlane etter delegasjon eller tildeling frå anna organ (til dømes staten).
- Om midlane er fordelt gjennom budsjettvedtak eller einskildvedtak.
- Om midlane vert fordelt i samband med gjennomføringa av ein plan eller i ein anna heilskapleg samanheng.

Det same vil gjelde om midlane vert fordelt utanfor ei etablert tilskotsordning.

1.3 GRUNNLAG FOR MYNDE

Alle saker om tilskot (realitetshandsaming/avvising/klagesaker) skal avgjerast av kompetent mynde etter delegasjonsreglement/fullmaktsreglement for Vestland fylkeskommune, vanlegvis Hovudutval for kultur, idrett og integrering (KULII). Dette gjeld også der fylkeskommunen fordeler midlar frå anna hold som til dømes staten, EU eller anna.

Ved administrativ fordeling av tilskot, skal delegert naudsynt kompetanse vera avklart.

Kommentar:

Vestland fylkeskommune er eit sjølvstendig forvaltningsnivå mellom stat og kommune. All mynde er i utgangspunktet lagt til fylkestinget. Fylkestinget kan og har delegert mynde i eit eige delegasjonsreglement. I delegasjonsreglementet under "Reglement for hovudutval for kultur, idrett og integrering" punkt 3., om saker der utvala har avgjerdsmynde, går det fram at KULII har avgjerdsmynde i saker om:

- sjå *Reglement for økonomiforvaltninga* punkt 3.2;
 - *Hovudutvala har mynde til innanfor sitt budsjett- og ansvarsområde å gjere endringar i og mellom løyvingsnivåa i driftsbudsjettet slik det går fram av budsjettreglement og dei årlege budsjettvedtak.*
- fordeling av statlege tilskot og stønadsordningar som fylkeskommunen er sett til å ivareta innanfor sitt arbeidsområde
- fordeling av fylkeskommunale tilskots- og stønadsordningar innanfor sitt arbeidsområde
- saker etter fullmakt fastsett i *Reglement for delegering etter særlov*
- saker som overordna organ delegerer til utvalet
- tildeling av fylkeskommunale prisar relatert til saksområdet
- årleg rapport om gjennomføring av planar innan eige ansvarsområde
- innan sitt saksområde gje uttale om regionale interesser i kommunale planar som ikkje er heimla i plan- og bygningslova

KULII kan vidaredelegera til fylkesrådmannen dersom ikkje anna er sagt.

1.4 RETNINGSLINER FOR DEI EINSKILDE ORDNINGANE

Retningslinene skal ha informasjon om tilskotsordningane etter ein fastlagt mal og med naudsynt tilpassing. Dei skal innehalda:

1. Føremålet med tilskotsordninga.
2. Kven kan søkja (Målgruppe/aktuelle søkjarar).
3. Søknadsfrist (og framgangsmåte).
4. Kva kan ein få støtte til.
5. Følgjande vilkår må vera oppfylt for at tilskot skal kunne tildelast.
6. Vurdering.
7. Krav til rapportering/rekneskap og kontroll.
8. Klageåtgang, framgangsmåte dokumentinnsyn mv.
9. Krav til søknaden.
10. Vedtak.
11. Oppfølging og rapportering.
12. Klage.

Ved delegasjon utanfrå gjeld retningsliner gitt for ordninga av delegerande mynde, innafor Vestland fylkeskommune sitt delegasjonsreglement og regelverk (til dømes einskilde spelemidlar).

Tilskotsordningane skal systematisk evaluerast. Nærare reglar om evaluering og måloppnåingskriteria vert gitt for den einskilde ordning og tilpassa gjeldande politikk og planverk.

Kommentar:

KULII har eit relativt stort spelerom. Forvaltningsrettsleg sett er det (i tillegg til sakshandsamingsreglar) ulovsfesta krav til skjønnsutøving som set grensar for handlefridomen. Gjennom å vedta retningsliner om ordningane, set utvalet råmer rundt ordninga som gjer instruks til administrasjonen og forpliktar utvalet ved avgjerder i dei einskilde sakane.

Retningslinjer er eit reiskap for å sikra at krava til skjønnsutøving vert halden og legg til rette for systematisk innsats for vedtekne mål, gode regimer for rapportering, kontroll, evaluering mv. Ut mot brukarane vil retningslinjer bidra til informasjon/rettleiing, høve til å berekne si stilling på førehand, gje grunnlag for betre og meir presise søknader/klager mv.

1.5 OPNE SØKNADER

Søknadar skal vere knytt til ei særskilt tilskotsordning. Der søknad ikkje er knytt opp til ei spesifikk søknadsordning, skal søkjaren snarast få melding og rettleiing om eventuell aktuell søknadsordning (sjå «Utlysing av tilskotsordningane» under). Om det ikkje er oppretta søknadsordning søknaden passer inn under, skal denne avvisast.

1.6 UTLYSING AV TILSKOTSORDNINGANE

Alle tilskotsordningar/fordelingar skal lysast ut på ein måte som i størst mogleg grad når fram til og gir tilstrekkeleg informasjon til målgruppa for ordninga. Utlysinga skal:

- Identifisera fylkeskommunen og aktuell ordning.
- Opplysa om føremålet med ordninga.
- Gi tilstrekkeleg informasjon om søknadsfrist/framgangsmåte.
- Gi/vise til informasjon om formelle/materielle vilkår.
- Vera utforma i samsvar med krav til utforming/profilering.
- Opplysa at Fylkesrådmannen og VLFK sin revisor skal ha moglegheit til naudsynt innsyn og kontroll i høve bruk av tildelt driftstilskot eller prosjektilskot.
- At alle kan verta gjenstand for kontroll.
- At alle som vert tildelt tilskot på kroner 1.000.000 eller meir, vert kontrollert etter gjeldande retningslinjer.
- At misleghald kan føra til attendebetaling av heile eller deler av tilskotet, eller andre sanksjonar.

Kommentar:

Omsynet til effektiv måloppnåing/bruk av midlar og grunnleggjande likskapsomsyn tilseier at ordningar vert utlyst slik at informasjon om desse i størst mogleg grad når aktuelle søkjarar. I den grad talet på aktuelle søkjarar (etter vilkåra) er klart avgrensa til ei mindre gruppe, kan det vera tenleg at sakshandsamar tar direkte kontakt med desse, for å sikra at dei er merksam på utlysinga.

1.7 RETTLEIING

Sakshandsamar gjer rettleiing til søkjarar i samsvar med fvl. § 11, der det heiter:

Forvaltningsorganer som behandlar saker med en eller flere private parter, skal av eget tiltak vurdere partenes behov for veiledning. Etter forespørsel fra en part og ellers når sakens art eller partens forhold gir grunn til det, skal forvaltningsorganet gi veiledning om:

- a) *gjeldande lover og forskrifter og vanlig praksis på vedkommende sakområde, og*
- b) *regler for saksbehandlingen, særlig om parters rettigheter og plikter etter forvaltningsloven. Om mulig bør forvaltningsorganet også peke på omstendigheter som i det konkrete tilfellet særlig kan få betydning for resultatet.*

Kommentar:

Hovudføremålet med slik rettleiing er å gi søkjar/andre partar høve til å ivareta egne interesser på best mulig måte. God rettleiing vil også kunne sette parten betre i stand til sjølv å bidra til sakens opplysning og gjennom det betre nytting av offentlege tilskotsmidlar. Kor langt plikta rekk beror på ein avveging mellom tilgjengeleg tid/ressursar og søkjar sitt behov. Det skal takast omsyn til føresetnadene for den einkilde søkjar, ressursar/kompetanse kultur/språkforståing mv.

1.8 KRITERIER FOR MÅLOPPNÅING

Det vert fastsett kriteria for måloppnåing knytt til dei einssilde ordningane.

Kommentar:

Det er viktig å undersøka om og i kva grad dei einssilde tilskotsordningane fungere i samsvar med vedtekne føremål/målsettingar. Det vert utforma målkriteria for ordningane og gjennomført rapportering og evaluering knytt til desse. Kva som er tenleg utforming av kriteria, samt frekvens og grad av rapportering og evaluering må byggja på eit skjøn der ordningas art, viktigheit/omfang/beløp og risiko for avvik er sentralt.

1.9 RAPPORT/REKNESKAP

Ved alle tilskot/tilskotsordningar skal det stillast krav om rapportering og rekneskap. Kor omfattande og detaljert dette skal vøra vert vurdert for kvar ordning, samt utdjupa og presisert i retningslinene for den einssilde ordning. Rapporteringskrava skal minst gje informasjon om følgjande:

- Om- og når/kor tiltaket vart gjennomført.
- Om vilkår/føresetnader for tildelinga er oppfylt.
- Om/i kva grad målsettinga med tildelinga er oppnådd, jfr. kriteria for måloppnåing.

Det skal underrettast om kva krav som vert stilt til rapportering og rekneskap i tildelingsbrev til tilskotsmottakar. Det skal også gjevast informasjon om eventuelle følgjer av ikkje å overhalde desse.

1.10 EVALUERING

Tilskotsordningane skal systematisk evaluerast opp mot fastsette vilkår og kriteria for måloppnåing.

Kommentar:

Frekvens og omfang av evalueringar tar utgangspunkt i ei vurdering av behovet for den einssilde tilskotsordning, mellom anna kor omfattande og viktig tilskotsordninga er, kvalitet og omfang av rapportering og i kva grad det er mogeleg å skildre dei årlige resultata. Evalueringar må vurderast i samanheng med rapportering. Ressursane som vert nytta på evalueringar skal ha eit rimelig omfang i forhold til den nytten me vil ha av informasjonen som vert innhenta.

2. SENTRALE OMGREP (HABILITET, PART, PARTSINNSYN OG EINSKILDVEDTAK)

2.1 HABILITET

Sakshandsamar vurderer si eige habilitet snarast råd etter at saka er fordelt. Dersom det er tvil om habiliteten vert næraste leiar orientert jfr. fvl § 6 flg. Tilknytning som er nemnt i § 6 fyste ledd a-e medfører inhabilitet utan ytterligare vurdering. Slik tilknytning er:

- a) *når han selv er part i saken,*
- b) *når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken,*
- c) *når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;*
- d) *når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte*
- e) *når han leder eller har ledende stilling i, eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for*
 1. *et samvirkeforetak, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, eller*
 2. *et selskap som er part i saken. Dette gjelder likevel ikke for person som utfører tjeneste eller arbeid for et selskap som er fullt ut offentlig eid og dette selskapet, alene eller sammen med andre tilsvarende selskaper eller det offentlige, fullt ut eier selskapet som er part i saken*

Om sakshandsamar ikkje er inhabil etter fyste ledd kan det ligge føre inhabilitet etter fvl § 6 andre ledd dersom "særegne forhold er egna til å svekke tilliten sakshandsamar si upartiskhet". Tema er ikkje graden av tillit til den einskilde sakshandsamars integritet, men om aktuelle særegne forhold generelt og objektivt sett er egna til å svekke tilliten til at saka vert vurdert på uhilda vis.

Dersom overordna er inhabil, vil handsamar vera inhabil til å ta avgjerd i saka (avleda inhabilitet) Sakshandsamar vil vanlegvis kunne førebu avgjerd i ein slik situasjon.

Kommentar:

Reglane om inhabilitet følgjer av fvl. § 6. og gjeld tilrettelegging/førebuing av saker som ventes å munne ut i ei avgjerd, som til dømes tildeling av tilskot. Den einskilde skal sjølv vurdere eige habilitet i god tid før avgjerd vert tatt jfr. fvl. § 8. Søknadar om tilskot der samtlege søkjarar konkurrerer om ein avgrensa pott, vil vanlegvis sjåast som ei og same sak. Inhabilitet i høve ein av søkjarane vil derfor gjelde for heile tildelinga. Sakshandsamar må difor på eit tidleg stadium skaffa seg oversikt over søkjarmassen.

Praktisk døme: Sakshandsamar er gjerne aktiv kulturbrukar med medlemskap eller anna engasjement i organisert kulturverksemd. Dersom verksemda søker tilskot oppstår det fort spørsmål om kor grensa går for inhabilitet. Direkte inhabilitet følgjer av § 6. første ledd e, for leidar/ledande stilling er styremedlem. Der sakshandsamar - som ein av mange - er vanleg medlem i ein foreining som søkjar midlar, vil denne tilknytninga i seg sjølv ikkje vera tilstrekkeleg for at inhabilitet oppstår. Tilknytninga kan jamvel inngå som eit moment ved vurderinga etter forvaltningslova § 6. andre ledd. Om sakshandsamar til dømes får personleg fordel/ulempe som følgje av avgjerda i tillegg, vil inhabilitet fort vera aktuelt. Dersom sakshandsamar er i tvil om dette, skal næraste leiar kontaktas.

2.2 PART/PARTSINNSYN

Part er den person/institusjon som avgjerda rettar seg mot eller saka elles direkte gjelder jfr. Fvl. § 2 e. Status som part løyser ut rettar som skal sikre søkjar reell moglegheit til å ivareta eigne interesser i handsamingsprosessen som t.d. rett til partsinnsyn, kontradiksjon, underretning om vedtak, rett til klage. Søkjar - enten det er einskiltpersonar eller juridiske personar (selskap, lag, stifting mv.) - er part. Når fleire søkjarar konkurrerer om tilskot frå ein avgrensa søknadsordning, er utgangspunktet at samtlege søkjarar er part i same sak.

Partar har rett til dokumentinnsyn med dei unnatak som følgjer av fvl. § 18. og 19. Retten gjeld også etter at vedtak er gjort. Dersom det oppstår spørsmål om å nekte innsyn vert saka tatt opp med næraste leiar før avgjerd vert fatta.

Kommentar:

Partar/fullmektigar har krav på å gjera seg kjend med sakas dokument, med dei unnatak som følgjer av fvl. §§ 18. og 19. Krav om innsyn frå anna hald (til dømes media) vert regulert av offentleglova.

Sakas dokument er søknadar, støtteskriv, rapporter/budsjett med meir som er skrevet i anledning saka, eller som er brakt inn i saka som dokumentasjon. Partar som konkurrerer om tilskot frå ein "pott", vil vanlegvis ha innsyn i kvarandre sine saker med dei avgrensingar som gjeld for partsinnsynet. Parten må sjølv be om innsyn. Handsamar vurderer ut frå omsynet til forsvarleg handsaming korleis dokumentet skal gjerast tilgjengeleg jfr. fvl. § 20. første ledd (rett til kopi). Eventuelt avslag vert formidla i brev til parten med informasjon om heimel og klageåtgang/frist. Fylkesmannen er klageinstans jfr. fvl. § 21.

2.3 EINSKILDVEDTAK

Einskildvedtak er ei avgjerd som vert treft under utøving av offentlig mynde og som generelt eller konkret er bestemmende for rettar eller plikter til ein eller fleire bestemte private personar (einskildpersonar eller andre private rettssubjekt som t.d. foreiningar, selskap mv). Saker som avgjer søknadar om tilskot, er einskildvedtak. Tilsvarande vil gjelda dersom det er tale om å avvise (ikkje realitetshandsame) ein søknad eller gjera om ei tildeling jfr. forvaltningslova § 35.

Kommentar:

Ei avgjerd ved einskildvedtak løyser ut fleire rettar for brukarar og pliktar for oss, med rettstryggleik som hovudføremål. Sakene skal t.d. førebust etter reglane i forvaltningslova kap. IV, der partar har rett til innsyn i saksdokument, avgjerder skal fylle krav om grunngjeving, samt at underretting av vedtaket kan klagast på. Omgrepet må avgrensast i fleire samanhengar:

- Vedtak som gjeld rettar eller plikter til eit ubestemt tall/krets av personar (forskrift). Avgjerder knytt til fylkeskommunen si privatrettslege handlefridom (kontrakt).
- Vedtak om innstillingar/fråsegn er ikkje i seg sjølv einskildvedtak, sjølv om desse kan inngå som del av grunnlaget for ei avgjerd som er eit einskildvedtak. Tilsvarande reint prosessleiande avgjerder.

3. GJENNOMFØRING AV SAKSHANDSAMINGA

3.1 EINSKILDVEDTAK VED PROSJEKTTILSKOT – OVERSIKT OVER SAKSGANG

Mottatt søknad: Sakshandsamar skal vurdere eigen habilitet og midlertidig svar. Midlertidig varsel til søkjar om mottatt søknad, jfr. forvaltningsloven § 11. andre ledd.



Saksførebuing: Sakshandsamar skal opplyse om alle relevante og faktiske sider av saka, samt fagleg/rettslege moment som er både til gunst/ugunst for søkjar. Sakshandsamar skal også vurdere om det grunnlaget som ligg føre er tilstrekkeleg og om det fyller vilkåra for den aktuelle tilskotsordninga.



Utforme saksframlegg: Utgreiinga skal gje KULII eit fullstendig og korrekt grunnlag for si avgjerd.



Vedtak: KULII tar avgjerd/gjer vedtak i saka.



Underretting om vedtak: Sakshandsamar utformer brev med underretting om vedtak til søkjar med KULII si grunngeving, informasjon om klageåtgang, partsinnsyn mv. (mal er utarbeid).



Noko kontroll med «alle» som søker/får prosjekttilskot: Ved prosjekttilskot er det opplyst at det skal rapporterast innan 3 mnd. etter prosjektslutt. Kontroll av til dømes medlemslister, revisjonen sin kontroll og anna aktuelt som er naudsynt, må tilpassast dei ulike søknadsordningane.



Utveljing for utvida kontroll i regi av fylkesrådmannen og/eller VLFK sin revisjon:

- Ved tilfeldig utval/loddtrekning, der det er tilfeldig kven som vert valt ut for kontroll. Alle som får prosjekttilskot kan risikere slik kontroll (noko dei er informert om).
- Gjennomføring av kontroll på bakgrunn av risikovurdering/opplysningar som kan kome fram.
- Alle som får innvilga prosjekttilskot over kroner 1.000.000 eller meir, skal kontrollerast.



Tilbakemelding til søkjar: Melding om resultat av kontrollen og eventuelle sanksjonar ved misleghald, skal meldast attende til mottakar.



Eventuelle følgjer etter uheldige funn ved kontroll: Tilbakebetaling av heile eller deler av prosjekttilskotet. Andre og meir alvorlege konsekvensar, grunna funn. Anna.



Sak avslutta.

3.2 BUDSJETTVEDTAK VED DRIFTSTILSKOT – OVERSIKT OVER SAKSGANG

Mottatt søknad: Sakshandsamar skal vurdere eigen habilitet og senda ut midlertidig svar. Midlertidig varsel til søkjar om mottatt søknad, jfr. forvaltningsloven § 11. andre ledd.



Saksførebuing: Sakshandsamar skal opplyse alle relevante og faktiske sider av saka, samt fagleg/rettslege moment som er både til gunst/ugunst for søkjar. Sakshandsamar skal også vurdere om det grunnlaget som ligg føre er tilstrekkeleg og om det fyller vilkåra for den aktuelle tilskotsordninga.



Utforme saksframlegg: Utgreiinga skal gje Fylkestinget eit fullstendig og korrekt grunnlag for si avgjerd.



Vedtak: Fylkestinget tar avgjerd/gjer vedtak i saka.



Underretting om vedtak: Utformer brev med underretting om vedtak til søker med Fylkestinget si grunngeving, informasjon om klageåtgang, partsinnsyn mv. (mal er utarbeid).



Kontroll av «alle» som søker/får driftstilskot: Sakshandsamar skal kontrollere at søker har levert årsmelding og årsrekneskap for siste år. Fagavdeling skal fylgja med på aktiviteten i organisasjonen, og sjå til at denne er i samsvar med grunngevinga for tildelinga (føremål, søknad m.v.). Fylkeskommunen skal ha kontakt/rapportering- eller budsjettmøter med tilskotsmottakar årleg/annakvart år bassert på ei vurdering ut frå risiko og vesentlegheit. Anna aktuelt som er naudsynt, må tilpassast dei ulike søknadsordningane.



Utveljing for utvida kontroll i regi av fylkesrådmannen og/eller VLFK sin revisjon:

- Ved loddtrekning, der det er tilfeldig kven som vert valt ut for kontroll. Alle som får driftstilskot kan risikere slik kontroll (noko dei er informert om).
- Utveljing til kontroll på bakgrunn av risikovurdering/opplysningar som kan kome fram.
- Kontroll av alle som får innvilga driftstilskot på kroner 1.000.000 eller meir. Revisjonen sin kontroll.



Tilbakemelding til søker: Melding om resultat av kontrollen og eventuelle sanksjonar ved misleghald, skal meldast attende til mottakar.



Eventuell følgjer etter uheldige funn ved kontroll: Tilbakebetaling av heile eller deler av driftstilskotet. Andre og meir alvorlege konsekvensar, grunna funn. Anna.



Sak avslutta.

3.3 SAKSHANDSAMINGSTID

Søknadane vert avgjort utan ugrunna opphald jfr. fvl. § 11. Sakshandsamar ser til at saka vert utforma og levert i samsvar med dei freistar som er sett for levering til avdelingsdirektør/fylkesrådmann.

Kommentar:

Fristen går frå dagen søknadsfristen går ut. Kva som er akseptabel sakshandsamingstid beror mellom anna på omfang/kompleksitet og behovet for saksutgreiing/innhenting av ytterlegare opplysningar. Akseptabel handsamingstid vert vurdert i tilknytning til den einskilde ordning.

3.4 MIDLERTIDIG VARSEL

Midlertidig varsel vert sendt søker snarast råd etter at saka er komen inn.

Kommentar:

Ved meir en 1 mnd. svartid skal det snarast mogleg sendast midlertidig varsel med informasjon om årsaka til tidsbruken og - så vidt mulig - når avgjerd kan ventast jfr. fvl § 11 tredje ledd. Midlertidig varsel er naudsynt for dei fleste/samlege tilskotsordningar vi disponerer. Det er utarbeid eigen mal for den einskilde ordning.

Dersom søknaden har manglar som gjer at saka ikkje kan realitetshandsamast, eller det er behov for ytterlegare dokumentasjon mv. av omsyn til saksutgreiinga, vert dette tatt med.

3.5 FØREHANDSVARSEL

Part som ikkje alt ved søknad eller på anna vis har uttalt seg i saka vert varsla før vedtak vert gjort og gitt høve til å uttale seg innan gitt frist jfr. forvaltningslova § 16.

Kommentar:

Ved ordinær handsaming av søknader om tilskot vil slikt førehandsvarsel ikkje vera naudsynt. Dersom det er aktuelt å avvise saka frå realitetshandsaming eller ved omgjering av vedtak utan klage jfr. forvaltningslova 35., skal parten varslast om dette i medhald av forvaltningslova § 16. Ved slike høve er det viktig at parten får skriftleg informasjon som gjer greie for problemstillinga (faktisk og rettsleg), prosessen bak og anna informasjon som skulle vera naudsynt for at parten kan ivareta egne interesser.

3.6 SAKSFØREBUING

Saksførebuinga skal leggja til rette for at vedtaksorganet har korrekt og tilstrekkeleg grunnlag for å gjera vedtak. Saksførebuinga i tilskotssaker skal følgje handsamingsreglane i forvaltningslova kap. 4 . I tillegg gjeld ålmenne reglane i kap. 3. og ulovsfesta reglar om god forvaltningsskikk.

I handbok for sakshandsamarar heiter det: Saker som skal leggjast fram til politisk handsaming skal utformast som fullført sakshandsaming. Det tyder at eit problem / sak vert handsama, og ei løysing (forslag til vedtak) skal presenterast i så fullført form at det berre står att for dei politiske utvala å vedta, forkaste eller endre på forslaget frå fylkesrådmannen. Sakshandsamar skal difor avklare alle sider av ei sak både fagleg og økonomisk, før den vert levert til fylkesrådmann (via seksjonsleiar og avdelingsdirektør) for endeleg godkjenning og utsending. Sjølve saksutgreiinga skal vere så omfattande og så presis at saka, når ho vert handsama i dei ulike politiske nivåa, ikkje treng å bli tilført nye opplysningar undervegs. Det tyder at alle dei ulike utvala (utval, fylkesutval, fylkesting) får same saksframstilling og konklusjon.

Kommentar:

Omsynet til førebuing og saksopplysing brytast mot partane sitt behov for og rett til avgjerd innan rimeleg tid (effektivitetsomsyn), samt avdelinga sine ressursar og behov for å prioritera verksemda. Saksframlegget vert utforma i ePhorte i samsvar med framstillinga i handbok for sakshandsamarar. *Her kjem meir i høve frist for å levere saka til rådmann m.a., når handbok for sakshandsamar er ferdig. Arbeidet er no i sluttfasen.*

3.7 SAKSUTGREIINGSPLIKT

Sakshandsamar ser til at saka er så godt og fullstendig opplyst - både til gunst og ugunst for søkjar - at vedtak kan fattas på eit tilstrekkeleg og forsvarleg grunnlag, jfr. forvaltningslova § 17.

Kommentar:

Ved tilskotssøknader er det som regel opp til søkjar å leggje frem relevante opplysningar. Sakshandsamar vurderer behov for ytterlegare undersøkingar ut frå den einskilde ordning og søknad. Sentrale moment er t.d. storleiken på ulike tilskot/viktigheit, kompleksitet, søkjar sin kompetanse, føresetnader, tilgjengeleg tid, ressursar m.m.

Som døme på aktuelle tiltak kan nemnast:

- Kontakta søkjar for å avklare eventuelle manglar/uklarheiter mv i søknadane.
- Gjennomgå vedtekter/årsmelding for organisasjonar/samanslutningar. Særleg viktig for organisasjonar som ikkje er kjent frå før.
- Undersøkje om krav til rapportering/andre føresetnader til tidlegare tildelingar er oppfylt og i kva grad søkjar har makta å gjennomføre tidlegare tiltak.
- Hente inn ekstern kunnskap.

3.8 BRUK AV RETNINGSLINER/SKJØNNSUTØVING I DEN EINSKILDE SAK

Sakshandsamar skal byggje innstillinga/avgjerda på vedtekne retningslinjer for aktuell tilskotsordning. Ved utøving av forvaltningsskjønn skal sakshandsamar sjå til at:

- Det ikkje vert gjort usakleg forskjellshandsaming av søkjarar.
- At avgjerda byggjer på relevante/ikkje utanforliggjande omsyn og ikkje er vilkårleg.
- At skjønnsutøvinga ikkje er urimeleg.

Kommentar:

Vedtekne retningslinjer skal nyttast ved handsaming av søknadane/prioritering mellom desse og ved utmåling av tilskot. Avgjerdsprosessen tar utgangspunkt i at søknaden er ferdig opplyst/førebudd og vert vurdert opp mot innhaldet i retningslinjene.

- Om saka kan realitetshandsamast vert det vurdert om vilkåra for tildeling er oppfylt. Dersom vilkåra ikkje er oppfylt skal innstillinga vera avslag.
- Om vilkåra er oppfylt **kan** tilskot tildelast heilt eller delvis (eventuelt avslåast). Handsamar skal her gjera eit skjøn både for om tilskot skal tildelast og utmålinga av dette. For kvar ordning skal det vere fastsett døme på moment som er relevante ved skjønnsutøvinga. Reglar om utøving av fritt forvaltningssskjønn (ulovsfesta) sett grenser for skjønnsutøvinga. Dersom tilskot vert fordelt i strid med desse prinsippa kan vedtaket verte kjend ugyldig.

Ved tvil om forståinga av reglane og/eller korleis desse skal nyttast i einskildsaker, kan det mellom anna vera relevant å sjå på:

- føremålet med ordninga/regelen,
- eksisterande praksis,
- planar og overordna strategi/styringsdokument,
- kva vil samla sett vera rimeleg/forstandig,
- ved tilskot som handsamast etter ekstern delegasjon (IMDI m. fl.) kan det vera rett å ta kontakt med delegerande instans for avklaring/synspunkt.

3.9 VILKÅR FOR FORDELINGA

Vedtaksorganet kan gjera vedtaket/utbetaling på vilkår av at nærare vilkår/føresetnader vert oppfylt. Ved utforminga av slike vilkår skal det sjåast til at desse er saklege, føremålstenelege/rimelege. Kva vilkår som skal/kan stillast vil vanlegvis gå fram av retningslinjene til den einskilde ordning. Typiske døme er:

- Finansiering/medverknad frå andre instansar.
- Kontrollomsyn med krav om rapportering/rekneskap, revisjon, kontroll/innsynsrett mv. skal setjast.
- Effektivitets/gjennomføringsomsyn som t.d.:
 - Omsyn til profilering.
 - Omsynet til særlege grupper/behov. Jfr. følgeordning for funksjonshemma.

3.10 KRAV TIL UTFORMINGA AV INNSTILLING/VEDTAK

Sakshandsamar sørger for at innstilling til vedtak vert utforma i samsvar med krava i forvaltningslova §§ 23, 24, og 25.

Saksframlegget skal vera utforma i samsvar med sentrale retningslinjer, jfr. Reglement for saksbehandling i Vestland fylkeskommune og Retningslinjer for utsending av saker til folkevalde organ.

I Handbok for sakshandsamar heiter det mellom anna:

Her kjem meir, når handbok for sakshandsamar er oppdatert og klar. Dette arbeidet er no i sluttfasen.

Kommentar:

Einskildvedtak skal være skriftlig og vedtaksorganet/KULII skal gje grunngeving samtidig med at vedtaket blir avsagt, jfr. forvaltningslova §§ 23 og 24. Grunngevinga følgjer av at utvalet gjev si tilslutning til rådmannen si innstilling eller grunngev/protokollførar avvik frå denne.

I tillegg til at grunngevinga skal vere grunnlag for politisk handsaming og avgjerd, vil grunngevinga også vera viktig for at parten skal ha tilstrekkeleg/reelt grunnlag for å vurdere og utforma klage. Det vert gitt ei skildring av det sentrale faktiske grunnlaget, samt hovudpunkta i skjønnsutøvinga, helst med referanse til aktuelle reglar i retningslinjene.

- Grunngevingsbehovet vil variere ut frå fleire omsyn. Nærare retningslinjer kan følgje for den einssilde ordning. I grensetilfelle eller ved andre vanskelege/viktige/prinsipielle spørsmål er det viktig at innstillinga gjev særleg utførelse greie for dei synspunkt pro/contra som ligg til grunn for standpunktet som vert tatt.
- Forvaltningslova § 24. andre ledd, vert det gjort unntak for plikta til samtidig grunngeving på visse vilkår. Parten kan ved desse høva krevja etterfølgjande grunngeving. Ved politisk avgjerd er dette unntaket lite praktisk.

3.11 UNDERRETNING OM VEDTAK

Når vedtak ligg føre utarbeider sakshandsamar snarast råd ein underretning om vedtaket til søkjar jfr. fvl. § 27. Det er utarbeid eige mal til kvar ordning som skal sørge for at formelle krav til utforminga vert halden, jfr. til dømes krav til underretning om klageåtgang, framgangsmåte mv.

Kommentar:

Underretning om vedtak er viktig for å sikra at parten er kjend med det vedtak som er gjort i KULII. Det er KULII si grunngeving som skal informerast om (eventuelt den som gjer vedtaket etter delegasjon). I underrettinga skal KULII si grunngeving gå fram.

Det skal gjevast informasjon som gjer at parten kan gjera seg kjend med saksframlegget.

Underrettinga skal gjera greie for at vedtaket kan påklagast, klagefrist, klageinstans, framgangsmåte, parts/dokumentinnsyn mv.

Parten sin klagefrist på 3 veker starter som hovudregel når parten har motteke slik underretting.

3.12 VARSEL OM KONTROLL OG KONSEKVENSN I TILSEGNINGSBREV (ALLE)

Det skal opplysast i tilsegnsbrev at alle mottakar kan verta kontrollerte i høve bruk av motteke tilskot, samt at fylkesrådmannen og VLFK sin revisor skal ha moglegheit til naudsynt innsyn osv. Det skal også opplysast at misleghald i bruk av tilskot kan føra til krav om attendebetaling av heile eller deler av tilskotet, eller eventuelt andre sanksjonar.

Tilsegnsbrev skal innehalda informasjon om:

- Regional kulturplan er styrande for tildelingar.
- Til grunn for tilskotet ligg dykkar søknad. Eventuelle vesentlege endringar skal meldast til Kultur, idrett og integrering.
- Fylkeskommunen og fylket sin revisor skal ha høve til å setja i verk kontroll med at midlane vert forvalta som føreset.
- Fylkeskommunen og fylket sin revisor skal ha rett til dei dokument og opplysningar ein finn påkravd for sin kontroll.
- Det er ein føresetnad for tildelinga at krav til god økonomiforvaltning, kontroll og rapportering vert følgt.
- Tilsegnsmottakar skal rapportere og sende inn rekneskap innan 3 månader etter at tiltaket er gjennomført. Eller, det skal sendast inn rapport for tilskotet slik det vert omtala nærare i tilsegnsbrevet.
- Tiltaket skal gjennomførast på den måten og i det tidsrom som går fram av søknaden. Eventuelle vesentlege endringar i prosjektet må meldast skriftleg til sakshandsamar for vurdering og godkjenning.
- Dersom prosjektet vert avlyst, utsett eller vesentleg endra, kan heile eller deler av tilskotet krevjast betalt attende.
- Om ein har opne, publikumsretta arrangement er det ein føresetnad at tilskottsmottakar aksepterer og nyttar ordninga med følgjekort for funksjonshemma. Funksjonshemma som kjøper billett skal då ha rett til gratis billett til sitt følgje.
- Gjennom aktivitetar, informasjonsmateriale mv. skal det gjerast tydeleg at Vestland fylkeskommune er tilskotsgevar. Dokumentasjon av dette skal leggest ved rapport. For bruk av fylkesvåpenet gå inn på nettsida <https://www.vestlandfylke.no/om-oss/grafisk-profil/> Sjekk at de brukar Vestland fylkeskommune sin gjeldande logo, og på rett måte.
- Dei som får tilskot til publikasjonar må levere minimum 1 eks. av denne til Vestland fylkeskommune når denne er ferdigstilt.
- For fagleg oppfølging og vurdering må dei som søker om tilskot til arrangement på førespurnad kunne gje akkreditering til inntil 2 representantar frå Avdeling for kultur, idrett og integrering.

- Vi gjer merksam på at dersom verksemda mottar meir enn 50% av inntektene frå det offentlege, vert verksemda omfatta av "lov om offentlige anskaffelser".
- Anna. Særskilt tilpassing for den einskilde søknadsordning.

For dei som skal levera årsrekneskap og årsmelding:

- Dersom årsrekneskap og årsmelding for (førre år) ligg føre innan søknadsfristen 1. april (noverande år), skal desse leggest som vedlegg til søknaden.
- Det skal sendast inn årleg rapport med rekneskap og årsmelding seinast innan 1. mai kvart år.

4. HANDSAMING AV KLAGE OG OMGJERING AV VEDTAK UTAN KLAGE

4.1 HANDSAMING AV KLAGE VED BUDSJETTVEDTAK

Forvaltningsloven § 28. omhandlar klagerett for part eller anna person med rettsleg klageinteresse ved einskildvedtak. Budsjettvedtak er ikkje omfatta av dette.

Eventuell klage på budsjettvedtak skal likevel vurderast og handsamast, og det skal fattast eige vedtak om t.d. avvising av klagen i avgjersorganet.

4.2 HANDSAMING AV KLAGE VED EINSKILDVEDTAK

Vedtak om tilskot er eit einskildvedtak og kan påklagast. For fylkeskommunale vedtak er Klagenemnda for Vestland fylkeskommune klageinstans. For vedtak etter delegasjon følgjer rett klageinstans av delegasjonsvedtaket (typisk departement/direktorat).

Før saka vert sendt over til klageinstansen for endeleg avgjerd skal saka handsamast på ny i vedtaksorganet. Dersom vedtaksorganet gjer vedtak i samsvar med klagen skal klagar verte underretta om nytt vedtak med informasjon om grunngjeving, klageåtgang m.m. jfr. over. Dersom vedtaksorganet held fast på sitt tidlegare vedtak, skal saka sendast klageinstansen.

Klageinstansen kan prøve alle sider av saka og gjere om på vedtak. Ved sakshandsamingsfeil er vedtaket likevel gyldig når det er grunn til å regne med at feilen ikkje kan ha verka bestemmande på vedtakets innhald jfr. fvl. § 41. Sjå handsaming av klager under.

4.3 MOTTATT KLAGE

Kontroller om saka klaga er komen inn i, er innafør klagefristen. Om ikkje skal spørsmålet om avvising vurderast, jfr. fvl. §§. 27. og 31.

Kontroller om klaga fyller krava til klage.

Send midlartidig varsel jfr. fvl. § 11. a. med informasjon om prosess og forventa tidsbruk jfr. over. Om avvising er aktuelt vert dette varsla/informert om. Klagar får freist for merknadar.



Saksførebuing i klagesak

Reglane om saksførebuing/utgreiing gjeld tilsvarande.

Vurder klagar sine merknadar, om desse kan leggjast til grunn og om desse – vurdert opp mot retningsliner/skjønskriterier mv. gjev grunn for endra konklusjon heilt eller delvis.



Utforming av saksframlegg

Utarbeid saksframlegg med tilråding til vedtaksorganet. Krava til grunngjeving gjeld også i klagesaker.

Om vilkåra for handsaming ikkje er oppfylt (freist/andre manglar) vert det tilrådd at KULII gjer vedtak om avvising.

Om nye moment (eller ei ny vurdering av opphavleg grunnlag) leiar til at klagen bør takast til følgje, vert det gitt grunngjeve tilråding om at vedtaket bør gjerast om heilt eller delvis.



Underretting om vedtak i klagesak

Dersom vedtaksorganet gjer om vedtaket heilt eller delvis, vert det utarbeid underretting om vedtak i klagesak med grunngjeving, informasjon om klageåtgang mv.



Oversending til klagemynde

Om vedtaksorganet held fast ved sitt opphavlege vedtak vert saka sendt til klageinstansen for endeleg avgjerd.

Om klagenemnda for Vestland fylkeskommune er rett instans, vert saka sendt attende til administrasjonen som utarbeider framlegg for klagenemnda. (Dette jf. forvaltningsloven og VLFK sitt delegasjonsreglement).

Det påklaga vedtaket kan avvistast, stadfestast, opphevast eller endrast på, etter dei vilkåra som går fram av lova. Klageinstansen skal sjå til at saka er så godt opplyst som mogleg før vedtak vert gjort. Klageinstansen kan også påleggja underinstansen å foreta nærare undersøkingar osv.



Underretting om endeleg vedtak

Når avgjerd ligg føre vert saka returnert til sakshandsamar som utarbeidar brev med underretning om endeleg avgjerd til parten(ane). Etter dette vil det ikkje vera mogleg å klage vidare.

Alt: sivilt søksmål, klage til Sivilombudsmannen.

Omgjering utan klage

Vedtaksorganet kan gjera om eige vedtak utan klage dersom vilkåra i fvl. § 35. er oppfylt.

- a) *endringa ikkje er til skade for noen som vedtaket retter seg mot eller direkte tilgodeser eller*
- b) *underretning om vedtaket ikkje er komen fram til vedkommande og vedtaket heller ikkje er offentlig kunngjort, eller*
- c) *vedtaket må sjåast som ugyldig*

(Åtgangen supplerast av ulovsfesta rett).

Kommentar:

Slik omgjering er eit sjølvstendig einskildvedtak og skal førebus på vanleg måte. Det er viktig å vera merksam på at førehandsvarsel skal sendast jfr. forvaltningslova § 16.

I saker om tilskot vil beløpets størrelse, typen/graden av feil, kor lang tid som er gått og i kva grad parten har innretta seg (t.d. nytta tilskotet) vera dømme på relevant omsyn. Dersom feilen er følgje av at det med «viten og vilje» er gitt ukorrekt informasjon for å oppnå tilskot skal spørsmålet om omgjering og attendebetaling vurderast. Om omgjering er aktuelt, vert næraste leiar kontakta.

5. KONTROLL OG RAPPORTERING. RUTINE FOR TILSKOTSOPPFØLGING.

5.1 KRAV TIL MOTTAKAR I HØVE UTBETALT TILSKOT

Kontroll skal utførast med tanke på risiko og vesentlegheit innan kvar tilskotsordning. Ved innsending av søknad, skal sakshandsamar kontrollera at all dokumentasjon er lagt ved.

Det er ulikt mellom søknadsordningane kva krav som er stilt til dokumentasjon søkjarane skal levera. Som døme på dokumentasjon sakshandsamar skal sjå til at søkjar har levert, er:

- Siste avlagde årsmelding og årsrekneskap (frå førre år).
- Vedtekter til organisasjonane (også eventuelt moderorganisasjonen sine vedtekter).
- Medlemslister kan krevjast ved eventuell kontroll.
- Rapport etter fullført prosjekt (til dømes 3. mnd. etter at prosjektet er avslutta).

Kommentar:

Når det gjelder driftsstøtte skal søkjar levere godkjent årsmelding og årsrekneskap saman med søknaden. Elles så skal fagavdeling fylgja med på aktiviteten i organisasjonen. Fylkeskommunen skal også ha kontakt/budsjettmøter med dei som får tilskot årleg/annakvart år etter ei vurdering av risiko og vesentlegheit.

Ved til dømes prosjektstøtte er det opplyst at det skal rapporterast innan 3 mnd. etter prosjektslutt. I praksis skal det være ein kontinuerleg kontroll av prosjekttilskot, sidan prosjektslutt er fordelt utover heile året. Ved vesentleg endring av eit prosjekt, skal sakshandsamar vurdere om tilskotet framleis skal opprethaldast eller krevjast attende.

Når rapport etter fullført prosjekt er levert, skal sakshandsamar gå gjennom denne. Har mottakar faktisk gjort det dei sa dei fekk tilskot til å gjera, osv. Om ikkje, utføra dei prosedyrane som er bestemt i høve denne ordninga. Eventuelt sjå om det er aktuelt å krevja tilskotet attende, mm.

5.2 BUDSJETT OG RAPPORTERINGSMØTER VED DRIFTSTILSKOT

Det skal årleg gjennomførast budsjett og rapporteringsmøter med tilskotsmottakarar av driftstilskot. Omsynet til risiko og vesentlegheit skal liggja til grunn for utvalet, men det er ei målsetjing at alle mottakarar skal møte i løpet av ein tre års periode. Dette igjen med omsyn til avdelinga si kapasitet.

5.3 STIKKPRØVAR SOM KONTROLLMETODE

Stikkprøvar vert utført etter ei tilfeldig utveljing mellom alle tilskotsmottakarane. Dette gjeld særleg ved einskildvedtak. Her kan det være ulikt kva som vert kontrollert, avhengig av kva tilskotsordning dette gjeld. Områder som kan verta kontrollert kan være til dømes:

- Medlemslister.
- Er tilskotet brukt i samsvar med forutsetninga/intensjonen og hensikta.
- Er sluttrapport levert.
- Er korrekt dokumentasjon levert inn (frå start – slutt).
- Anna.

Kommentar:

Det er ikkje hensiktsmessig å kontrollera alle tilskotsmottakarane. Difor kan stikkprøvar vera ein god metode for å kontrollera tilstrekkeleg, med tanke på både risiko og vesentlegheit. Med denne metoden «risikerer» alle å gjennomgå kontroll. Reint praktisk vert det føretatt ei «loddtrekning» mellom tilskotsmottakarane over kven som skal gjennomgå kontrollen. Kor mange kontrollar fagavdelinga skal gjennomføra i året vert avhengig av ei samla vurdering av risiko og vesentlegheit, sett i samanheng med kontrollkapasiteten.

5.4 KONTROLLUTVELJING MED BAKGRUNN I RISIKO OG VESENTLEGHEIT

Alle som har motteke eit tilskot på kroner 1.000.000 eller meir, skal gjennomgå kontroll. Ved tilskot i denne størrelsen eller større, kan konsekvensane ved misleghald vera vesentlege. Her er det ulikt mellom tilskotsordningane kva tema/område som skal kontrollerast.

6. EVALUERING AV TILSKOTSORDNINGANE

Det er oppretta retningsliner for evaluering av tilskotsordningar for Avdeling for kultur, idrett og integrering. Brukarane vert jamleg bedne om ei tilbakemelding på dei ulike tilskotsordningane og innrettinga av desse. Spesielt når det gjelder skjemaløysing mv, vert brukarane oppmoda om å koma med sine innspel til forbetring. Fagavdelingane skal årleg vurdere retningsliner for den enkelte ordning, vurdere grunnlaget av erfaring med ordninga og om desse bør reviderast osv.

6.1 GJENNOMGANG AV INFORMASJON OM SØKNADSORDNINGANE PÅ NETTSIDA

I forkant av ny utlysing av ei søknadsordning skal sakshandsamar sjå gjennom informasjonen som er lagt ut på nettsida. Vurder om det er naudsynt med ei oppdaterast/ending i høve t.d.:

- årstall
- ending av lovparagrafar eller politiske vedtak osv. som har innverknad på ordninga
- nye tilskotssummar
- ny kontaktinfo
- mm.

Kommentar:

Ved større og meir omfattande endringar av ordninga, skal fagavdelinga ha ein større og grundigare gjennomgang, eller eventuelt ny politisk handsaming.

6.2 GJENNOMGANG AV SØKNADSSKJEMAET PÅ NETTSIDA

Her er det viktig å oppdatere søknadsskjemaet i høve erfaringar frå førre år om ting fungerte slik det skulle. Til dømes kan me vurdere:

- Årstall og opplysningar som skal endrast grunna nytt år, osv.
- Er det andre gode og meir rasjonelle måtar dette kan gjerast på.
- Må noko endrast i høve dette, eventuelt noko nytt som bør/må komma inn.
- Anna.

Når sakshandsamar har tatt denne gjennomgangen, må eventuelle endringar meldast inn til it-ansvarleg på avdelinga. Ved større endringar, skal dette ha ein gjennomgang på fagavdelinga.

6.3 RAPPORTERINGSSKJEMA (ELEKTRONISK / MANUELT)

I dag har ikkje VLFK elektroniske rapporteringsskjema til attendemelding på bruk av tilskot. Eit slikt skjema kan lette oppgåva for alle partar, samt at me lettare får attendemelding på det me ynskjer attendemelding på.

Kommentar:

I dag får me mange og ulike rapportar frå tilskotsmottakarane. Til dømes har kvar kommune sin eigen type/mal på rapportar. Tilskotsmottakarane er gjerne også usikre på kva og kor mykje dei skal rapportera. Ulike rapporteringsskjema bør opprettast så snart som mogleg, for å letta arbeidet med rapportering både for tilskotsmottakar og sakshandsamar/fagavdelinga.