

Notat

Dato: 13.10.2017
Arkivsak: 2016/9439-19
Saksbehandlar: BEALIND1

Til: Kontrollutvalet

Frå: Fylkesrådmannen

Svar frå fylkesrådmannen Selskapskontroll Hordaland Teater LL

Vedtak frå fylkestinget juni 2017:

På bakgrunn av gjennomført selskapskontroll av Hordaland Teater LL ber fylkestinget fylkesrådmannen syta for å:

1. Sikre etterleving av vedtak og retningslinjer for val av styremedlemmar, og kriteria som er etablert for vurdering av kandidatar for styreverv.
2. Tydeleggjere korleis eigarføringar skal bli vidareformidla og følgt opp overfor selskapa.
3. Sikre at deltaking på generalforsamling blir avklart i tilstrekkeleg tid slik at eigarrepresentanten kan førebu seg, og få nødvendig innspel og informasjon frå kontaktpersonen i fylkeskommunen.
4. Etablere rutinar, basert på ei vurdering av risiko og vesentlegheit, som sikrar at fylkeskommunen gjennom tydelege krav til rapportering og/eller gjennom egne kontrollar kan etterprøve at krava til tilskota blir etterlevd av tilskotsmottakar.
5. Laga ein prioritert handlingsplan innan 1.10.2017 som viser kva tiltak som skal setjast i verk for å følgja opp tilrådingane i rapporten, når tiltaka skal setjast i verk og kven som skal ha ansvaret for iverksettinga.

1. Sikre etterleving av vedtak og retningslinjer for val av styremedlemer, og kriteria som er etablert for vurdering av kandidatar for styreverv.

Fylkestinget vedtok i mars 2015 sak 17/2015 Retningslinjer for kompetanse i styrene for selskap Hordaland fylkeskommune eig. Retningslinjene omfattar korleis vurderingar skal gjerast ved forslag eller oppnemning til styrer.

Den formelle prosessen knytt til val til styrene ligg i fylkestingets handsaming av slike saker.

Fylkestinget har ei saksførebuande valnemnd (jf delegasjonsreglementet i Hordaland fylkeskommune) som avgjer innstilling til fylkestinget for endeleg vedtak.

Det er gruppeleiarane i fylkestinget saman med valnemnda og fylkestinget som legg føringane for korleis vedtaket frå mars 2015 i sak 17/2015 skal følgjast opp i den enkelte valsak.

Både valnemnda, fylkestinget og gruppeleiarane får rutinemessig oversendt retningslinjene som meldingssak i forbindelse med konstituering av fylkestinget ved oppstart av valperioden.

Retningslinjene skal reviderast i andre halvdel av valperioden. Jf vedtak i sak 17/2015 i fylkestinget.

2. Tydeleggjere korleis eigarføringar skal bli vidareformidla og følgt opp overfor selskapa

Eigarføringar overfor selskap fylkeskommunen eig blir følgt opp gjennom dei organa og verktya eigarar etter aksjelova har tilgjengeleg. Det vil seie ved stifting av selskapa, gjennom vedtekter og gjennom generalforsamlingane. Det kan og skje gjennom eigarmøter utan om generalforsamlingar om det er trong til det. For Hordaland Teater har det vore fleire eigarmøter med ulike tema. Eigarmøter har ein uformell karakter og er meint å gje selskapa naudsynte signal. Det er og fatta vedtak knytt til Hordaland Teater LL som er vidareformidla gjennom brev så snart vedtaka er gjort i politiske organ.

Når det gjeld generelle føringar og rutinar for eigarskapsforvaltninga i Hordaland fylkeskommune synar vi til Eigarskapsmeldinga (sist vedteken av fylkestinget i mars 2017).

Fylkesutvalet satt ned ei politisk arbeidsgruppe i mars 2017 som utarbeider ny eigarstrategi for Hordaland fylkeskommune. Arbeidet er venta ferdig ved slutten av året og vil gje nye rutinar knytt til eigarstyringa av selskapa. Selskapa vil verte orientert så snart ny eigarstrategi er vedteken.

3. Sikre at deltaking på generalforsamling blir avklart i tilstrekkeleg tid slik at eigarrepresentanten kan førebu seg, og få nødvendig innspel og informasjon frå kontaktpersonen i fylkeskommunen.

Det er etablert nye rutinar for oppfølging av generalforsamlingar etter at denne revisjonen vart gjennomført. Ein foreløpig evaluering syner at dei nye rutinane svarar på det som her peikast på. Rutinane er som følgjer:

Når innkalling til generalforsamling kommer er det ofte kort tid til møtet skal vere. Det er 8 dagars innkallingsfrist til generalforsamlingar. Derfor er det viktig at det blir tatt tak i med ein gong.

Fylkesordførar er vår utsending til generalforsamlingar. Så lenge anten fylkesordførar eller fylkesvaraordførar møter på vegner av HFK, treng det ikkje skrivast fullmakt. For alle andre må det skrivast fullmakt.

Slik gjerast det:

- *Sjå liste over selskap med saksnummer*
- *Send innkallinga til Anita Fjellheim og Bertil Søfteland, og be om at fylkesordførar blir gjort merksam på innkallinga.*
- *Alle sakspapir (årsmelding og årsregnskap) sendast fylkesordførar og økonomiavdelinga*
- *Innkallinga skal og sendast sekretariatet for kontrollutvalet (Roald Breistein)*
- *Sjekk at innkallinga er ført i ephorte på rett saksnummer (sjå lista)*
- *Skriv fullmakt og send til selskapet (sjå eksempel på fullmakt). Fullmakta førast i ephorte på same nummer.*

Rutinane er omdelt til involverte partar i administrasjonen.

Evalueringa for 2017 syner at kontakten med fagavdelingane som har ein del av ansvaret for oppfølginga av selskapa og som deltek som rådgjevarar for fylkesordførar/eigarrepresentant er styrkt. Det er fortsatt rom for betre rapportering og førebuing. Det blir innført for dei kommande generalforsamlingane og innarbeidd i nye rutinar i samband med vedtak av ny eigarstrategi.

4. Etablere rutinar, basert på ei vurdering av risiko og vesentlegheit, som sikrar at fylkeskommunen gjennom tydelege krav til rapportering og/eller gjennom egne kontrollar kan etterprøve at krava til tilskota blir etterlevd av tilskotsmottakar.

Kultur og idrettsavdelinga har revidert rutinane for tilskotsforvaltninga på avdelinga. Rutinane er vedlagt saken.

5. Laga ein prioritert handlingsplan innan 1.10.2017 som viser kva tiltak som skal setjast i verk for å følgja opp tilrådingane i rapporten, når tiltaka skal setjast i verk og kven som skal ha ansvaret for iverksettinga.

På alle punkt er det gjort endringar og forbetringar i rutinane allereie. Ytterlegare endringar kjem i samband med handsaming av ny eigarstrategi. Eigarstrategien vil vere utgangspunkt for framtidige eigarmeldingar og eigarstyring.

Eigarstrategien skal etter planen vedtakast i desember 2017.

Revidering av retningsliner for val til styrer skal etter planen reviderast i andre halvdel av inneverande valperiode. Fram til revidering gjeld vedtak i sak 17/2015 frå fylkestinget. Valnemnda i Hordaland fylkeskommune og fylkestinget er orientert allereie i eigne referatsaker i samband med konstituering av fylkestinget i 2015.

Handlingsplan:

Punkt 1: Allereie ivareteke. Revidering av retningsliner er venta i løpet av 2018.

Punkt 2: Delvis ivareteke. Vert ytterlegare presisert og forbetra i samband med ny eigarstrategi i desember 2017.

Punkt 3: Allereie ivareteke.

Punkt 4: Allereie ivareteke.

Vedlegg 1:

Handsaming av søknad om tilskot i Kultur- og idrettsavdelinga

Oktober 2017

Føremål og virkeområde:

Retningslinene skal bidra til å sikre at søknadar om tilskot vert handsama innafør delegasjonsreglement og retningsliner for Hordaland 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 Kultur- og idrettsavdelinga 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](#). 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 nytilsette. Utval og omtale av rettsregler/problemstillingar er ikkje uttømmende. Dersom det oppstår motstrid mellom retningslinene og sentrale styrings/gjennomføringsdokument går sistnemnte 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 Hordaland fylkeskommune
- Fullmakts reglement for Hordaland fylkeskommune
- Handbok for sakshandsamarar i Hordaland fylkeskommune
- Reglement for utsending av politiske saker
- Sjekkliste politiske saker

Retningslina er delt inn i følgjande 6 hovuddelar.

1. Ålmen del
2. Fire sentrale omgrep
3. Gjennomføring av sakshandsaminga
4. Klagehandsaming
5. Kontroll og rapportering. Rutine for tilskotsoppfølging.
6. Evaluering av tilskotsordninga

1. ÅLMENN DEL

1.1. Omgrep tilskot

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

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

1.2. Grunnlag for mynde

Alle saker om tilskot (realitetshandsaming/avvising/klagesaker) skal avgjerast av kompetent mynde etter delegasjonsreglement/fullmaktsreglement for Hordaland fylkeskommune, vanlegvis Utval for kultur, idrett og regional utvikling (KIRU). Dette gjeld også der fylkeskommunen fordelar midlar frå anna hold som til dømes staten, EU eller anna.

KIRU er kompetent organ for tilskot i kultursektoren. Dersom tilskot fordelast administrativt skal det først vera avklart at naudsynt kompetanse er delegert.

Kommentar:

Hordaland 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 utvala” punkt 2 b, om saker der utvala har avgjerdsmynde, går det fram at KIRU på sitt felt har avgjerdsmynde i saker om:

- Fordeling av statlege tilskot og stønadsordningar som fylkeskommunen er sett til å ivareta og som ikkje gjeld næringsføremål.
- Fordeling av fylkeskommunale tilskots- og stønadsordningar som ikkje gjeld næringsføremål.

KIRU kan vidaredelegera til fylkesrådmannen dersom ikkje anna er sagt.

1.3. Retningsliner for dei einskilde ordningane

Det skal vera utforma retningsliner for tilskotsordningane som - med naudsynt tilpassing - følgjer ein fastlagt mal. Desse skal innehalde informasjon om:

1. Føremålet med ordninga.
2. Målgruppe/aktuelle søkjarar.
3. Søknadsfrist og framgangsmåte.
4. Eventuelle krav til søknaden med informasjon om mogelegheit for eventuell retting og konsekvensar av manglar/manglande retting (avvising).
5. Vilkår for tildeling (krav for å kunne tildela).
6. Skjønsmessige kriteria for tildeling/utmåling.
7. Målkriteria.
8. Evaluering.
9. Krav til rapportering/rekneskap og kontroll.
10. Kva som er brot på vilkåra, med informasjon om mogelegje følgjer.
11. Klageåtgang, framgangsmåte dokumentinnsyn mv.

Ved delegasjon utanfrå gjeld retningsliner gitt for ordninga av delegerande mynde, (innafor Hordaland fylkeskommune sitt delegasjonsreglement og regelverk).

Tilskotsordningane skal systematisk evaluerast. Nærare reglar om evaluering og måloppnåingskriteria vert gitt for den einskilde ordning. Kor ofte evaluering skal verte gjennomført og utforminga av målkriteria, skal gå fram av retningslinene for den einskilde ordning.

Kommentar:

KIRU har i utgangspunktet eit relativt stort spelarom. Forvaltningsrettsleg sett er det (i tillegg til sakshandsamingsreglar) ulovsfesta krav til skjønnsutøving som sett grensar for handlefridomen. Gjennom å vedta retningsliner om ordningane sett utvalet råmer rundt ordninga som gjer instruks til

administrasjonen og forpliktar utvalet ved avgjerd av dei einskilde sakane (utvalet kan sjølvstøt endre retningslinene).

Retningsliner er såleis 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 retningsliner bidra til informasjon/retteleiing, høve til å berekne si stilling på førehand, gje grunnlag for betre og meir presise søknadar/klagar mv. Kor detaljerte retningslinene bør vera kan variera frå ordning til ordning. Ved nokre høve kan det vera tenleg med eit vidt spelrom for skjønnsutøving, medan det for andre vil vera tenleg med meir detaljert og klar regulering.

1.4. Opne søknader

Søknadar skal vere knytt til ei særskilt tilskotsordning. Når det kjem inn ein søknad som ikkje er knytt opp til ei spesifikk søknadsordning, skal søkjaren snarast få melding og retteleiing om eventuell aktuell søknadsordning, jf. 1.5. Om det ikkje er oppretta søknadsordning søknaden passer inn under, skal denne avvisast.

1.5. Utlysing av tilskotsordningane

Alle tilskotsordningar/fordelingar skal lysast ut på ein måte som i størst mogleg grad når fram til målgruppa for ordninga (aktuelle målgruppe der den er definert i retningslinene) og som gir tilstrekkeleg grunnlag for å søkja. Utlysinga skal:

- Identifisera fylkeskommunen og aktuelle 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 HFK sin revisor skal ha moglegheit til naudsynt innsyn og kontroll i høve bruk av tildelt driftstilskot eller prosjekttilskot.
- At alle kan verta gjenstand for kontroll.
- At alle som vert tildelt tilskot på 1.000.000 kroner eller meir, vert kontrollert.
- At misleghald kan føra til attendebetaling av heile eller deler av tilskotet, eller andre sanksjonar.

Kommentar:

Mellom anna 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 ein tar direkte kontakt med desse for å sikra at ein er merksam på utlysinga.

1.6. 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 eigne 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 einskilde søkjar, ressursar/kompetanse kultur/språkforståing mv.

1.7. Kriterier for måloppnåing

Det vert fastsett kriteria for måloppnåing knytt til dei einsskilde ordningane. Kor omfattande og detaljerte desse skal vera må vurderast for kvar ordning.

Kommentar:

Det er viktig å undersøkje om og i kva grad dei einsskilde tilskotsordningane fungerer 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.

1.8. Rapport/rekneskap

Ved alle tilskot/tilskotsordningar skal det stillast krav om rapportering og rekneskap. Kor omfattande og detaljert desse skal vurderast for kvar ordning og vert utdjupa og presisert i retningslinene for den einsskilde 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.

1.9. Evaluering.

Tilskotsordningane skal systematisk evaluerast opp mot fastsette vilkår og kriteria for måloppnåing. Kor ofte og i kva grad vert nærare regulert i retningslinene for den einsskilde ordning.

Kommentar:

Frekvens og omfang av evalueringar tar utgangspunkt i ei vurdering av behovet for den einsskilde 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 resultatane. 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. FIRE SENTRALE OMGREP (habilitet, part, partsinnsyn og einsskildvedtak)

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 anna ledd dersom "særeigne forhold er egna til å svekke tilliten sakshandsamar si upartiskhet". Tema er ikkje graden av tillit til den einskilde sakshandsamars integritet, men om aktuelle særeigne 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. Handsamar 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 ledar/ledande stilling er styremedlem. Der sakshandsamar - som ein av mange - er vanleg medlem i ein foreining som søker 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 handsamar 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 mogligheit til å ivareta eigne interesser i handsamingsprosessen som t.d. rett til partsinnsyn, kontradiksjon, underretning om vedtak, rett til klage. Søkjar - enten det er einskildpersonar 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. Tilsvarende vil gjelda dersom det er tale om å avvise (ikkje realitetshandsame) ein søknad eller gjera om ei tildeling jfr. forvaltningslova § 35.

Kommentar:

At ei avgjerd er einskildvedtak løyser ut fleire rettar for brukarar/pliktar for oss, med rettstryggleik som hovudføremål. Sakane skal til dømes førebus etter reglane i forvaltningslova kap IV, partar har rett til innsyn i saksdokument, avgjerder skal fylle krav om grunngeving og underretting og 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 prosessleiane avgjerder.

3. GJENNOMFØRING AV SAKSHANDSAMINGA

3.1. Einskildvedtak ved prosjektilskot – 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/rechtslege 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 KIRU eit fullstendig og korrekt grunnlag for si avgjerd.



Vedtak: KIRU tar avgjerd/gjer vedtak i saka.



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



Noko kontroll med «alle» som søker/får prosjektilskot: Ved prosjektilskot 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 HFK sin revisjon:

- Ved tilfeldig utval/loddtrekning, der det er tilfeldig kven som vert valt ut for kontroll. Alle som får prosjektilskot 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 prosjektilskot over 1.000.000 kroner eller over, skal kontrollerast.



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 prosjektilskotet. 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 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/rechtslege 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 søkjar med Fylkestinget si grunnngjeving, informasjon om klageåtgang, partsinnsyn mv. (mal er utarbeid).

↓

Kontroll av «alle» som søker/får driftstilskot: Sakshandsamar skal kontrollere at søkjar 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 grunnngjevinga 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 HFK sin revisjon:

- Ved loddrekning, 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 kroner 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 sjår 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. Midlartidig varsel

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

Kommentar:

Ved meir en 1 mnd. svartid skal det snarast mogleg sendast midlartidig 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 søknadar om tilskot vil slikt førehandsvarsel ikkje vera naudsynt. Dersom det er aktuelt å avvise saka frå realitetshandsaming eller ved omgjerding 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 eigne 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 almenne 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. Frist for levering til rådmann er 14 dagar. Nærare frist for levering til via [seksjonsleiar](#) og [avdelingsdirektør](#) vert gitt i eiga påminning.

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:

I høve søknadar om tilskot er det i stort monn opp til søkjar å leggje frem relevante opplysningar. Om – og i kva grad det er behov for ytterlegare undersøkingar vurderast av sakshandsamar frå ordning til ordning og ut frå den einstilte søknad. Sentrale moment er til dømes størrelsen på aktuelle 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.
- Undersøke 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 einstilte sak

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

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

Kommentar:

Vedtekne retningsliner skal nyttast ved handsaminga av søknadane/prioriteringa mellom desse og ved utmåling av tilskot. Avgjerdsprosessen tar utgangspunkt i at søknaden er ferdig opplyst/førebudd og vert vurdert opp mot innhaldet i retningslinene.

- 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 forvaltningsskjønn (ulovsfesta) sett grensar 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 tildelinga

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 retningslinene til den einstilte ordning. Typiske døme er:

- Finansiering/medverknad frå andre instansar.
- Kontrollomsyn med krav om rapportering/rekneskap, revisjon, kontroll/innsynsrett mv skal setjast.

- Effektivitets/gjennomføringsomsyn som:
 - Omsyn til profilering.
 - Omsynet til særlege grupper/behov. Jfr. følgjeordning 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. Handbok for sakshandsamarar i Hordaland fylkeskommune og Retningslinjer for utsending av saker til folkevalde organ. I Handbok for sakshandsamar heiter det mellom anna:

- 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 fylkesrådmannen (via 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:

Einskildvedtak skal være skriftlig og vedtaksorganet/KIRU 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 grunnjev/protokollfører 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 retningslinene.

- Grunnjevingsbehovet vil variere ut frå fleire omsyn. Nærare retningslinjer kan følgje for den einkilde ordning. I grensetilfelle eller ved andre vanskelege/viktige/prinsipielle spørsmål er det viktig at innstillinga gjev særleg utførleg greie for dei synspunkt pro/contra som ligg til grunn for standpunktet som vert tatt.
- Forvaltningslova § 24 anna ledd vert det gjort unntak for plikten til samtidig grunngeving på visse vilkår. Parten kan ved desse høva krevja etterfølgjande grunngeving. Med 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 søker 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 KIRU.

Det er KIRU si grunngeving som skal informerast om (eventuelt den som gjer vedtaket etter delegasjon). I underrettinga skal KIRU si grunngeving gå fram.

Det skal her 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 konsekvens i tilsegnsbrev (alle):

Det skal opplyst i tilsegnsbrev at alle mottakar kan verta kontrollerte i høve bruk av motteke tilskot, samt at fylkesrådmannen og HFK sin revisor skal ha moglegheit til naudsynt innsyn osv. Det skal også opplyst 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 som styrande for tildelingar.
- Til grunn for tilskotet ligg dykkar søknad. Eventuelle vesentlege endringar skal meldast til Kultur- og idrettsavdelinga.
- 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 følgd.
- 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 Hordaland fylkeskommune er tilskotsgjevar. Dokumentasjon av dette skal leggst ved rapport. For bruk av fylkesvåpenet gå inn på nettsida <http://www.hordaland.no/Omfylkeskommunen/Profilhandbok/Logo/> Sjekk at de brukar Hordaland fylkeskommune sin gjeldande logo, og på rett måte.
- Dei som får tilskot til publikasjonar må levere minimum 1 eks av denne til Hordaland 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 Kultur- og idrettsavdelinga.
- 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 leggst 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 evt. avvising av klagen i avgjerdsorganet.

4.2. Handsaming av klage ved einskildvedtak

Vedtak om tilskot er eit einskildvedtak og kan klagast på. For fylkeskommunale vedtak er Klagenemnda for Hordaland 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 grunngeving, 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. Ved klage skal sakshandsamar:

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.



Saksføreuing i klagesak

Reglane om saksføreuing/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 grunngeving gjeld også i klagesaker.

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

Om nye moment (eller ei ny vurdering av opphavleg grunnlag) leiar til at klagen bør takast til følge, vert det gitt grunngeve 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 grunngeving, 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 Hordaland fylkeskommune er rett instans, vert saka sendt attende til administrasjonen som utarbeider framlegg for klagenemnda. (Dette jf. forvaltningsloven og HFK 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 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 døme på relevante 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.
- 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 vera 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 oppretthaldast 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. Stikkprøvar som kontrollmetode:

Stikkprøvar vert utført etter ei tilfeldig utveljing mellom alle tilskotsmottakarane. Her kan det være ulik 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.

5.3. Kontrollutveljing med bakgrunn i risiko og vesentlegheit:

Alle som har motteke eit tilskot på 1.000.000 kroner 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 på Kultur- og idrettsavdelinga. Avdelinga ber også jamleg om tilbakemelding av brukarane om tilskotsordningane og innrettinga av desse. Spesielt når det gjelder skjemaløysing mv, vert brukarane oppmoda om å koma med sine innspel til forbetring. Fagavdelinga vurderer også årleg retningsliner for den enkelte ordning, og vurderer på grunnlag av erfaring med ordninga om desse bør reviderast osv.

6.1. Gjennomgang av informasjon om søknadsordninga på nettsida

Sjå gjennom informasjonen som er lagt ut på nettsida. Skal informasjonen om aktuell søknadsordning oppdaterast/endrast i høve:

- årstall
- endring 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 oppdatera søknadsskjemaet i høve erfaringar frå førre år om ting fungerte slik det skulle. Til dømes kan me vurderera:

- 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 HFK 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 rapport, der ikkje to er like. Dei 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.