

Skriftlege rutinar for sakshandsaming av tilskotsordningar innan kultur.

Oppdatert: august 2015.

UTLYSING

1. Tilskotsmidlar skal lysast ut på www.sfj.no og lokalavisene. Utlysinga skal vere klarert med leiar. Annonsering med søknadsfrist 15.01. skal lysast ut rundt 01.12. Sikre at all informasjon og søknadsskjema er tilgjengeleg på sfj.no.
2. Vær obs på å skilje mellom kulturmidlar og kulturutviklingsmidlar samt konsistent bruk av omgrep i retningsliner, skjema, brev m.m. Samordne med PSA om utlysing av deira tilskotsordningar.

II. FØREBUING TIL SAKSHANDSAMING

2. Det skal sendast førebels svar om ein søknad ikkje kan svarast på i løpet av **tre veker** etter at den er motteken. Søkjarar som søker elektronisk får automatisk svar om at søknaden er motteken og forventta handsamingstid. Må vere obs på at søkjarar som søker manuelt (e-post, post) får førebels svar. Sakshandsamar avtalar med arkivet at det vert sendt førebels svar i esa.
3. Vurder om søknadane er kome inn til rett ordning. Samordningsmøte med PSA og NA. Gi skriftleg informasjon til søkjar dersom flytting ml. ordningar.

Det kan også vere aktuelt å delta på kurs og opplæring ved andre avdelingar, t.d. om statsstønad som NA arrangerer. Intern opplæring vert gitt avdelingsvis ved behov.

4. Innhent opplysningar frå andre fagmiljø. Vi arbeider etter prinsippet om fullført sakshandsaming, og du må sjølv innhente opplysningar frå andre fagmiljø. Dette kan t.d. vere innan juridisk eller innkjøp. Eller det kan vere å samrå seg med ei anna avdeling. Søkjar skal få tydeleg og samordna informasjon frå fylkeskommunen.
5. Nye opplysningar. Alle nye opplysningar som er vesentlege for saka skal registrerast i Esa. Vurder om dokument skal skjermast for offentleg innsyn. Vurder dette opp mot offentleglova.
6. Tenk over om du kan vere ugild til å handsame saka. Habilitet skal vurderast ut frå forvaltningslova sine reglar. Dersom du er i tvil om du er ugild til å handsame søknaden må du melde frå til leiar. Leiar har då ansvar for å avgjere om du er ugild. Leiar innhentar juridisk kompetanse dersom det er naudsynt. Er leiar ugild er også sakshandsamar ugild.
7. Avgjere om det er administrativ eller politisk handsaming. Ved tvilstilfelle, sjekk ut med leiar.

8. Hovudsøknadsfrist er 15.januar kvart år. Når det kjem søknader utanom søknadsfrist må du vurdere om denne skal handsamast no, eller om søknaden skal leggst over til neste søknadsfrist.

III. SAKSHANDSAMING

1. Syte for at all informasjon og vedlegg er kome inn i sakshandsamingssystemet. Dersom ein ber om tilleggsinformasjon skal denne også registrerast inn. Obs! E-post kan også innehalde arkivverdig informasjon.
2. Sjekk behov for tilleggsopplysningar. Ved tildelt sak må du snarleg sjekke om det er behov for å hente inn tilleggsopplysningar. Søkjar/part har krav på å få høve til å rette opp feil og manglar. Gje ein frist og gje gjerne rettleiing om korleis dette kan rettast opp.
3. Syte for at vurderingane som er gjort vert synt fram og grunnlagt i sakshandsamingssystemet. Dette er særleg viktig der ein innstiller på avslag.
4. Sikre at det berre blir gitt tilskot til dei som er innanfor ordninga.
5. Sikre at alle vedtak er skriftlege og grunngeivne. Enkeltvedtak skal grunngeivast og bygge på reglar, retningslinjer, overordna vedtekne strategiar og faktiske tilhøve. Du kan gjere tilpassingar frå sak til sak. Dei hovudomsyna som har vore avgjerande ved bruk av forvaltingsmessig skjønn, bør nemnast. Det skal bli orientert om grunngeivinga for vedtaket og retten til innsyn i saka i tilskotsbrev.

IV. MELDING OM VEDTAK TIL SØKJAR

1. Alle søkjarar skal ha skriftleg svar med info om kva søknad det gjeld og grunngeive vedtak. Dette skal arkiverast i sakshandsamingssystemet.
2. Informasjon om grunngeiving og innsyn etter fvl.
3. Klagerett skal informerast om jf. fvl. Legg ved klageskjema.
4. Vise krav om rapportering i tilsegnsbrev.
5. Endeleg svar enten i form av avslag, tilskotsbrev eller anna, skal sendast innan ei veke etter at politisk vedtak er fatta eller administrativ handsaming er ferdig. Send ei kort melding til søkjar i fall du treng lenger tid til t.d. å lage ei tilskotsbrev.
Gje gjerne råd om kor vedkomande kan vende seg om fylkeskommunen til dømes ikkje har høve til å gje økonomisk støtte. Lim inn lenke til saka ved politisk handsaming.

V. ETTERARBEID

1. Følgje opp alle krav til rapportering i sakshandsamarsystemet. Vær obs. der ein gjer unntak.

2. Evaluering av måloppnåing for tilskotsordninga. Samhandlingsmøte i avdelinga etter rapporteringsfrist.
3. Arkivering av svarbrev
Alle tilskotsbrev/avslag/svar skal **arkiverast på saksnummeret som saka har fått i arkivet ved arkivering**, og ikkje på til dømes saksnummeret til ”samlesaka”. I tilskotsbrevet må du gjerne også oppgje saksnr til samlesaka, slik at det er lett å finne saksutgreiinga i «samlesaka».
4. Oppfølging – utbetaling
Sakshandsamar har ansvar for å følge opp tilsegna. Dette inneber å sjå til at fristane som vert sette i tilskotsbrevet vert haldne og vurdere om det er greitt å betale ut. Alle utbetalingsoppmodingar skal sjekkast opp mot søknad og tilskotsbrev. Utbetalingskjema skal fyllast ut og sendast LOR – sjå **«Rutinar for utbetaling av midlar»**.
5. Dersom eit tilsegn ikkje vert gjennomført i planlagt omfang, og heile eller deler av tilskotet vert trekt tilbake skal det skrivast administrativt vedtak om dette (eventuelt handsamast politisk). Konferer med leiar.
6. Signering
Alle tilsegnsbrev/inndraging av tilskot osv. skal underskrivast av leiar.
7. Språkbruk
La gjerne nokon andre sjå gjennom det ferdige skriftlege arbeidet for å sikre innhald og betre språk og formuleringar.