

Skriftlege rutinar for sakshandsaming – plan og samfunnsavdelinga

Oppdatert: 31.03.2015

Sakshandsaming

Notatet tek føre seg rutinar ved sakshandsaming og går gjennom saksgang og ulike problemstillingar som kan dukke opp. Relevante dokument som skjema, sjekklister, malar ligg på

Q:/PSA/1 Administrasjon/Rutinar/

Bruk mal for tilsegnsbrev som du finn i esak. (Vi har eitt for tilsegn > 100 000 og eitt for tilsegn < 100 000).

1. Tilskotsmidlar skal lysast ut

Tilskotsmidlar skal lysast ut på www.sjf.no og på www.regionalforvaltning.no. Vurder om det i tillegg er behov for å nytte andre kanalar som t.d. aviser for å nå den rette målgruppa. Utlysinga skal vere klarert med leiar.

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. Sjå og sjekkliste for sakshandsaming (vedlegg).

3. 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 gild til å handsame søknaden må du melde frå til leiar. Leiar har då ansvar for å avgjere om du er ugild. Leiar innhentar juridiske råd dersom det er naudsynt.

4. Nye opplysningar

Alle nye opplysningar som er vesentlege for saka skal registrerast i eSak.

5. Vurder om dokument skal skjermast for offentleg innsyn

Ver merksam på dokument som skal graderast/skjermast for innsyn. Vurder dette opp mot offentleglova.

6. Førebelse svar

Det skal sendast førebels svar om ein søknad ikkje kan svarast på i løpet av **tre veker** etter at den er motteken. Skriv i brevet når søkjar kan forvente handsaming/endeleg svar og eventuelt grunngje kvifor.

7. Grunngeving i saksframstillinga

Enkeltvedtak skal grunngjevast og bygge på reglar, retningslinjer, overordna vedtekne strategiar og faktiske tilhøve (sjå sjekkliste). Du kan gjere tilpassingar frå sak til sak. Dei hovudomsyna som har vore avgjerande ved bruk av forvaltningsmessig skjønn, bør nemnast. Grunngevinga for

vedtaket skal gå fram av det brevet som vert sendt til søkjar (avslagsbrev eller tilskotsbrev). Retten til innsyn i saka skal også gå fram av dette brevet.

8. Innhent opplysningar frå andre fagmiljø

Vi arbeider etter prinsippet om fullf rd sakshandsaming, og du må sjølv innhente opplysningar frå andre fagmiljø. Dette kan t.d. vere innan juridisk eller innkjøp. Eller det kan vere å samr  seg med ei anna avdeling. Søkjar skal få tydeleg og samordna informasjon frå fylkeskommunen. 9. Endeleg svar – frist og klagerett

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.   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. Stig skal ha kopi av tilskotsbrev.

Det skal opplysast om klagerett. Dette i form av eit eige skjema som ligg ved.

10. 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».

11. Oppfølging - utbetaling

Sakshandsamar har ansvar for å følgje 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. Utbetalingsskjema skal fyllast ut av sakshandsamar, underskrivast og leverast til Stig eller sendast elektronisk til økonomi – sj  **«Rutinar for utbetaling av midlar»** i mappa på Q. Utbetalingsskjema finnast og på Q.

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 Stig eller Svein Arne.

12. Signering

Alle tilsegnsbrev/inndraging av tilskot osv. skal underskrivast eller elektronisk godkjennast av **Svein Arne**.

13. Språkbruk

La gjerne nokon andre sj  gjennom det ferdige skriftlege arbeidet for å betre språk og formuleringar.

14. Andre gode råd

Tenk over følgjande i dei sakene som det kan vere aktuelt

- Er søknaden bedriftsretta? D  er det kanskje Innovasjon Norge som skal ha søknaden.
- Kan vi kome i konflikt med innkjøpsreglementet. Sjekk i så fall med innkjøp.

- Kan vi kome i konflikt med statsstøttereglementet. Sjekk i så fall dette.
 - o Link?

Vedlegg

Sjekkliste for sakshandsaming:

Denne sjekklista er meint som ei hugseliste, og skal tilpassast til kvar sak.

1. Samandrag

2. Bakgrunn

- Bakgrunn
- Tidlegare vedtak/andre løyvingar
- Anna omtale

3. Nærare omtale av søknaden (ikkje vurderingar)

- Samandrag om kva søknaden gjeld
- Mål og venta resultat
- Målgruppe
- Aktivitetar, framdrift, budsjett og finansiering
- Prosjekteigarar og organisering
- Kven som har ansvar for å ivareta resultatane frå prosjektet
- Eventuelle fråsegner frå uhilda miljø

4. Vurdering og konsekvensar

- Relevans. Prosjektet si tilknytning til overordna strategi (nasjonalt – fylkeskommunale planar – kommunale planar). Forankring i fylkeskommunale satsingar/mål. Er søknaden innan våre satsingar i budsjettet eller forankra i fylkeskommunale planar eller konkrete utlyste tilskotsordningar?
- Formalitetar; t.d. statsstøtteregelverk / reglar om offentleg innkjøp.
 - o Er søknaden bedriftsretta?
 - o EØS-regelverk om offentleg støtte – konflikt?
 - o Er søknaden innanfor retningslinene for verkemiddelbruk?
- God koordinering i høve andre prosjekt? Bygger ein på arbeid som er gjort før. Mogelege synergieffektar som bør oppnåast?
- Prosjektsøknaden – generelle krav til eit godt prosjekt
 - o Vurdering av mål og forventa resultat
 - o Manglar forstudie / forprosjekt / Bør vi tilrå forstudie / forprosjekt ?
 - o Nytte for / relevans i høve målgruppe
 - o Risikovurdering / Evne til gjennomføring / Rette ”eigarar”? God organisering?
 - o Prosjektmakeri? Eigentleg ”drift”?

- Vurder kalkylen (overbudsettert?)
- Evt. oppfølging i prosjektperioden
 - Aktivitetsoppfølging - kva vert gjort og framdrift
 - Sjansene for å nå måla
 - Gode ”beslutningspunkt”
- Ansvar for oppfølging (har vi ønskje om å følgje opp noko)
- Etter prosjektperioden. Kven har ansvaret for å ta i bruk (evt forkaste) resultatata prosjektet leverer.

5. Konklusjon og tilråding

- Det skal ikkje nemnast nye ting/moment i tilrådinga. Alt som er vesentleg for konklusjonen skal ha vore drøfta i vurderinga.
- Tilråding skal vere tydeleg og klår, og saman med tittel skal det vere eintydig kva tilrådinga gjeld.
- Skal med: kva tidsperiode vedtaket/tildelinga gjeld, kven får midlar, kor kjem pengane i frå.
- Krav som går utover standardkrav i tilskotsbrev skal nemnast her.
- Ved fullmakt til administrasjonen skal dette stå i konklusjonen/tilrådinga:
 - administrasjonen får fullmakt til å formulere ytterlegare krav i tilskotsbrev.
 - fylkesrådmannen får fullmakt til å disponere midlar . . .