

Bilaga 2 – Bidragsgivning inom kultur och fritid

Syftet med internkontrollen är att säkerställa att den fastställda rutinen för granskning gällande bidragsgivning inom kultur och fritidsavdelningen efterföljs. Processen för bidragsgivning följer fastställda rutiner utifrån avdelningens beslutade bidragsregler. Bidragsgivning beviljas under förutsättning att ramanslag ges i Region Gotlands budget. Ingen aktör får stöd automatiskt eller är garanterad att få stöd. Riktlinjer för ansökan, bedömning, redovisning och uppföljning upprättas och hanteras av handläggande förvaltning och enligt RS delegationsordning kan avdelningschef ta beslut på delegation. Sedan ett år tillbaka skickas ansökningshandlingar in via en E- tjänst.

Den tidigare identifierade risken avser att den rutin som finns för granskning, inte följs av handläggare på grund av låg kännedom eller att arbetet inte prioriteras på grund av tidspress. Konsekvensen kan bli att misstag inte upptäckts och att fel belopp betalas ut till stödmottagare. Målet med internkontrollen är att säkerställa enhetlighet och korrekt hantering av ärendet samt minimera risker för fel och brister.

Kontrollmoment

Det aktuella kontrollmomentet innebära att verifiera att rutinen för handläggning av stödgivning följs i varje steg av processen från mottagande till avslut.

Kontrollmomentet innebär följa upp att den befintliga rutinen för bidragsgivning efterföljs av samtliga handläggare inom kultur och fritid.

Kontrollmetod

Kontrollmetoden består i att handläggare som arbetar med stödgivning på kultur och fritid årligen inkommer med en skriftlig rapport om hur granskningsförfarandet har gått till och vad som eventuellt är en avvikelse.

Utöver det ska handläggare följa den befintliga granskningsrutinen som står i *reglerna för stöd på kultur och fritidsområdet* samt i *rutin för granskning* där det framgår att granskning görs slumpmässigt på ett antal ansökningar (ca fem procent) för perioden.

Resultat

Av de granskade rapporterna bedöms ansökningar vara i enlighet med rutin och kontrollplan. Rutinen följs av avdelningens handläggare och handläggarna har skrivit en skriftlig rapport. Resultatet genererar en säkrare handläggning av stöd när granskningen görs enligt befintlig rutin. Då avdelningens handläggare även genomför kontrollmomentet d.v.s. – en skriftlig rapport som innefattar vad och hur de granskar, ger detta ett kvalitetssäkrat resultat. Sammanfattningsvis visar kontrollen att avdelningen följer rutinen och att det föreslagna kontrollmomentet genomförs vilket genererar att avdelningen får en säkrare handläggning av stödgivning.

Analys/slutsats

Rutinen för bidragsgivning följs av handläggare inom avdelningen, vilket är positivt då det säkerställer en likvärdig och korrekt process. Genom att kontrollmomentet - den skriftliga rapporten skrivs av respektive handläggare så minimeras risker för fel i bidragsgivningen och kvaliteten ökar i handläggningen.

Åtgärd

Inga ytterligare åtgärder krävs då rutinen följs.

Plan finns att framåt arbeta fram ett årshjul för processen där det förtydligas när den skriftliga rapporten ska vara färdig samt vilka moment som ska genomföras innan själva rapporten ska vara klar. Årlig uppföljning med handläggarna bokas in av respektive enhetschef så att rutiner och kontrollmoment fortsatt följs.

Kontroll utförd av:

Sofia Nordström - fritidskonsulent (fritidsenheten)

Madeleine Nilsson - kulturutvecklare (kulturenheten)

Kontrollansvarig:

Angelica Andersson Fihn – avdelningschef (kultur och fritid)