



# Riktlinjer för stöd på kultur- och fritidsområdet

Tillämpning av regler för stödgivning  
på kultur- och fritidsområdet

**Fastställd av** Välj ett objekt  
**Framtagen av** regionstyrelseförvaltningen  
**Datum** [Beslut/Publiceringsdatum]  
**Gäller från** 2023-06-01  
**Ärendenr** RS 2023/140  
**Version** [1.0]

## Riktlinjer för stöd på kultur- och fritidsområdet

### Innehåll

Riktlinjer för stöd på kultur- och fritidsområdet.....	1
Tillämpning av regler för stödgivning på kultur- och fritidsområdet.....	1
<b>1. Inledning.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Definitioner .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Hantering av stöd på kulturområdet .....</b>	<b>3</b>
3.1 Hantering allmänna bestämmelser .....	3
3.1.1 Ansökningsformulär.....	3
3.1.2 Stadgar & årsmöteshandlingar .....	3
3.1.3 Dialog & särskild uppgiftsinhämtning .....	3
3.1.4 Rapportering & uppföljning .....	3
3.1.5 Granskning .....	4
3.1.6 Rutinbeskrivningar .....	4
3.2 Utlysning, ansökan, redovisning.....	4
3.2.1 Projektstöd .....	4
3.2.2 Produktionsstöd .....	4
3.2.3 Arrangemangsstöd .....	4
3.2.4 Verksamhetsstöd.....	5
3.2.5 Årligt stöd till landsbygdernas lokaler .....	5
3.2.6 Investeringsstöd till landsbygdernas lokaler.....	5
3.2.7 Stipendier .....	5
3.3 Bedömning.....	5
3.3.1 Bedömning mot villkor .....	6
3.3.2 Bedömning mot mål .....	6
3.4 Urval och beslut .....	6
3.5 Bilaga 1 – processkarta hantering kulturstöd.....	7
<b>4. Hantering av stöd på fritidsområdet m m.....</b>	<b>8</b>

## 1. Inledning

Detta dokument beskriver riktlinjer för tillämpning av regler för stödgivning inom kultur- och fritidsområdet gällande processer för ansökning, bedömning, redovisning och uppföljning. Dokumentet upprättas av handläggande förvaltning och beslutas av närmaste nämnd. Dokumentet ligger till grund för förvaltningens arbetsprocess- och rutinbeskrivningar gällande stödhanteringen.

Stödgivningens övergripande syfte ska genomsyra bedömningen. I bedömningen tas särskild hänsyn till de tvärgående perspektiven i Vårt Gotland 2040.

## 2. Definitioner

Begrepp	Definition
Allmännyttig ideell förening	Definieras i enlighet med Skatteverkets regelverk: Föreningens syfte ska vara allmännyttigt, t ex idrott, kultur eller social hjälpverksamhet. Minst 90 % av verksamheten och 75 % av föreningens inkomster ska bidra till att uppfylla föreningens allmännyttiga syfte.
Allmän samlingslokal på landsbygderna	Med allmän samlingslokal menas lokal som utnyttjas allsidigt samt är lättillgänglig för föreningslivet, för möten, sammankomster, studieverksamhet och för kultur- och fritidsaktiviteter. Med landsbygder menas områden utanför Visby.
Distriktsorganisation	Distriktsorganisation verksam på Gotland, med minst två underställda lokalföreningar som får kommunalt stöd.
Fri professionell kulturskapare	Verksam professionell kulturskapare som helt eller delvis försörjer sig på sin konst, i kombination med hög yrkeskunskap inom ett eller flera kulturområden och som innehar F- eller FA-skattsedel. Godkända bolagsformer är enskild firma, ekonomisk förening, handelsbolag, aktiebolag.
Konstnär/kulturskapare	Enskild person, amatör eller professionell, som skapar inom ett eller flera kulturområden.
Kulturområde	Sammanfattande begrepp för samtliga konstformer och kulturarv. Exempel på kulturområden kan vara cirkus, dans, bildkonst, film, form, foto, kulturarv, litteratur, musik, slöjd, spel, teater m fl.
Kulturorganisation	Med kulturorganisation menas allmännyttig ideell förening, stiftelse eller annan icke huvudsakligen kommersiell organisation som bedriver verksamhet inom ett eller flera kultur- och konstområden på Gotland och är registrerad i Region Gotlands föreningsregister.
Studieförbund	Organisation med verksamhet på Gotland som ägnar sig åt folkbildning genom verksamhetsformerna studiecirkel, mötesserier, projekt och evenemang vars syfte är att bibringa deltagarna kunskap i ett brett perspektiv.



## 3. Hantering av stöd på kulturområdet

### 3.1 Hantering allmänna bestämmelser

Reglerna i allmänna bestämmelser kontrolleras genom ansökningsformulär, stadgar och årsmöteshandlingar, dialog/särskild uppgiftsinhämtning, rapportering/uppföljning, granskning samt arbetsprocessens rutiner.

#### 3.1.1 Ansökningsformulär

I ansökningsformuläret säkerställs att samtliga efterfrågade uppgifter inkommer t ex genom tvingande funktioner. Vid ansökan inhämtas uppgifter om sökande för att bekräfta att sökande motsvarar definitionerna. Uppgift om organisationsnummer eller personnummer kontrolleras mot folkbokföringen och/eller skatteverket/bolagsregistret.

I budgetformuläret krävs uppgift om övriga stöd från Region Gotland och från andra finansiärer in, för att kontroll av beloppsgräns i gruppundantagsreglerna kan göras. I budgeten kan också bedömas om det finns behov av ekonomiskt stöd. Huruvida projektet/arrangemanget/verksamheten är väsentlig för Region Gotlands uppdrag att säkerställa medborgarnas rätt till kulturutbud, är en bedömning som sker utifrån sökandens beskrivning av projektet/arrangemanget/verksamheten i relation till analys av områdets och Region Gotlands behov.

#### 3.1.2 Stadgar & årsmöteshandlingar

I stadgar kontrolleras uppgifter om föreningens allmännyttighet och öppenhet, att föreningen vilar på demokratisk grund, att föreningens säte eller verksamheten har sin bas på Gotland samt att verksamheten inte har ett religiöst eller partipolitiskt syfte. Genom bedömning av årsmöteshandlingar kontrolleras att verksamheten har en systematisk och kronologisk bokföring, att stadgarna inte bryter mot diskrimineringslagstiftningen, att verksamheten bedrivs i enlighet med FN:s konventioner om mänskliga rättigheter samt barnkonventionen. Bedömning

sker också av ifall föreningen följer sina stadgar samt att styrelse och revisorer är valda enligt dessa. Utifrån årsberättelsen bedömer förvaltningen ifall stödbestämmelserna har uppfyllts. Kontroll sker också av att styrelsen har beviljats ansvarsfrihet.

Föreningarna förväntas självständigt inkomma med undertecknade årsmöteshandlingar, men förvaltningen ska säkerställa att samtliga stödmottagare har fått information om detta samt att inlämning skett. Om inte, ska förvaltningen begära komplettering.

### **3.1.3 Dialog & särskild uppgiftsinhämtning**

Genom dialog eller särskild uppgiftsinhämtning tas uppgifter om social, miljömässig och ekonomisk hållbarhet in från föreningar och övriga kulturorganisationer.

### **3.1.4 Rapportering & uppföljning**

Stödmottagare rapporterar efter arrangemang/projekt/verksamhetsår. Genom uppföljning av stödredovisningen kontrolleras uppgifterna mot ansökan: Att planerade insatser genomförts, att ansökan var sanningsenlig, hur genomförandet har fungerat samt att stöd inte givits vidare till tredje part. Om det finns fog för återbetalning av stöd gör förvaltningen en rapport som underlag för politiskt beslut.

### **3.1.5 Granskning**

I granskningsförfarandet undersöks om granskad mottagare följer övriga allmänna bestämmelser, t ex om mottagaren har verkat för en alkohol-, drog- och dopningsfri verksamhet (särskilt gällande barn och ungdomar), att diskrimineringslagstiftningen följs och att tävlingsverksamhet där spel om pengar inte förekommer. Då granskas även föreningens räkenskaper och verksamhet för att säkerställa att verksamheten motsvarar kraven.

### **3.1.6 Rutinbeskrivningar**

I rutinbeskrivningar säkerställs att samtliga stöd bedöms i grupp, att inget jäv föreligger vid bedömningen, att Region Gotland arbetar efter principen om armlängds avstånd samt att förändringar i verksamhet eller projekt

anmäls till förvaltningen. Rutiner för kommunikation, t ex offentlig utlysning, transparens kring bedömningsförfarandet såsom bedömningsgruppens sammansättning och offentlig bedömningsmall, säkerställer transparens i stödgivningen enligt gruppundantagsförordningen. Redigering och revidering av stödbestämmelserna regleras också i rutinbeskrivningarna.

En processbeskrivning för stödhanteringen bifogas i bilaga 1 där arbetsprocessen samt dess stödprocesser beskrivs.

### 3.2 Utlysning, ansökan, redovisning

Samtliga stöd utlyses offentligt och ansökan sker digitalt via e-tjänst/självservice. Ansöknings- och redovisningsförfarande beskrivs nedan för respektive stöd.

Vid utlysning av stöd kommuniceras hur bedömning sker och vilka funktioner som planeras ingå i bedömningen. Vid utlysning kommuniceras även hur redovisning ska ske.

#### 3.2.1 Projektstöd

Ansökning	Ansökan sker löpande digitalt via självservice/e-tjänst och behandlas vid ett tillfälle årligen.
Redovisning	Redovisning sker digitalt via e-tjänst senast tre månader efter projektets slut.

#### 3.2.2 Produktionsstöd

Ansökning	Ansökan sker löpande digitalt via självservice/e-tjänst och behandlas vid två tillfällen årligen.
Redovisning	Redovisning sker digitalt via e-tjänst inom ett år från positivt besked och ska innehålla dokumentation (t ex processbeskrivning, bok, bild, ljudfil, film).

#### 3.2.3 Arrangemangsstöd

Ansökning	Ansökan sker löpande digitalt via självservice/e-tjänst och behandlas vid tre tillfällen årligen.
Redovisning	Redovisning sker digitalt via e-tjänst senast 3 månader efter genomfört arrangemang. Vissa uppgifter kräver löpande noteringar, såsom exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>- publik-/deltagarantal (per aktivitet)</li> <li>- uppfattat kön och ålder för publik/deltagare</li> <li>- antal nedlagda ideella timmar</li> </ul>

### 3.2.4 Verksamhetsstöd

Ansökning	Ansökan sker digitalt via självservice/e-tjänst under en utlyst ansökningsperiod och beslut fattas innan årsskiftet.
Redovisning	Redovisning sker skriftligen via e-tjänst senast 31/3 efter genomfört verksamhetsår. Observera att vissa uppgifter kräver löpande noteringar, såsom exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>- publik-/deltagarantal (per aktivitet)</li> <li>- uppfattat kön och ålder för publik/deltagare</li> <li>- antal nedlagda ideella timmar</li> </ul>

### 3.2.5 Årligt stöd till landsbygdernas lokaler

Ansökning	Ansökan sker digitalt via självservice/e-tjänst under en utlyst ansökningsperiod och beslut fattas innan årsskiftet.
Redovisning	Redovisning sker skriftligen via e-tjänst senast 31/3 efter genomfört verksamhetsår. Observera att vissa uppgifter kräver löpande noteringar, såsom exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>- publik-/deltagarantal (per aktivitet)</li> <li>- uppfattat kön och ålder för publik/deltagare</li> <li>- antal nedlagda ideella timmar</li> </ul>

### 3.2.6 Investeringsstöd till landsbygdernas lokaler

Ansökning	Ansökan sker digitalt via självservice/e-tjänst under en utlyst ansökningsperiod och beslut fattas under hösten för investering nästkommande kalenderår.
Redovisning	Redovisning sker efter genomfört projekt och utbetalning av stöd sker mot kostnadsredovisning.

### 3.2.7 Stipendier

Förfarandet är detsamma för samtliga stipendier.

Ansökning	Ansökan sker digitalt via självservice/e-tjänst under en utlyst ansökningsperiod och beslut fattas före halvårsskiftet.
Redovisning	Ingen redovisning krävs. Mottagare uppmuntras till att återkoppla via e-tjänst för att Region Gotland ska kunna utvärdera och utveckla stödformen eller i form av en reseberättelse som stöd till kommande stipendiater.

## 3.3 Bedömning

Bedömning av ansökningar sker i grupp. Bedömningsgruppen sätts samman utifrån behov av kompetenser. I vissa fall kan utomstående bedömare behöva engageras. Bedömningsgruppens sammansättning offentliggörs inför varje utlysning.

Bedömning sker efter en standardiserad mall som utformats för respektive stöd. Varje bedömningsmall innehåller gemensamma bedömningsparametrar mot stödgivningens övergripande villkor och mål samt parametrar mot stödspecifika villkor och kriterier.

Bedömningsmallen offentliggörs inför varje utlysning.

Först sker bedömning mot stödgivningens villkor, därefter mot stödgivningens mål.

### **3.3.1 Bedömning mot villkor**

Handläggare ansvarar för bedömning mot stödgivningens villkor, dvs att ansökan och sökande uppfyller de villkor som beskrivs i de allmänna samt stödspecifika bestämmelserna. Begäran om komplettering kan utgå om det krävs för att bedömning ska kunna ske, då med angivet sista datum för komplettering.

De ansökningar som uppfyller villkoren går vidare till bedömning.

### **3.3.2 Bedömning mot mål**

En grupp bedömer varje ansökan mot mål och kriterier enligt en fastställd bedömningsmall mot stödgivningens mål samt mot stödets kriterier. Stipendier bedöms endast mot stödspecifika kriterier.

## **3.4 Urval och beslut**

Enhetschef gör prioriteringar utifrån bedömningsgruppens underlag och stödgivningens makroperspektiv, såsom exempelvis mångfald av konstnärliga uttryck och aktörer eller särskilda strategiska behov.

Beslut tas enligt delegationsordning, antingen av avdelningschef eller av handläggande förvaltnings närmaste nämnd. I beslutet anges vilka funktioner som ingått i bedömningen samt eventuella jäv.





## 3.5 Bilaga 1 – processkarta hantering kulturstöd

## Processkarta stödgivning



#### **4. Hantering av stöd på fritidsområdet m m**

Dessa riktlinjer kompletteras med övriga stöd under efter genomförd bidragsöversyn på fritidsområdet (planerad 2023-2024).

Fram till dess gäller för stöd på fritidsområdet, Pengar i påse, Studieförbund samt politiska ungdomsorganisationer skrivningarna i dokument "Kultur- och fritidsstöd – Bestämmelser för stöd till kultur- och fritidsverksamhet på Gotland", antagna 2006-11-27 och reviderade 2016-04-13, <https://gotland.se/90379>.