



Rutin

Rutin för handläggning av kulturstöd och stöd till studieförbund

Bidragsgivningen lyder under kulturnämndens regelverk för kulturstöd, dnr 16/2020. Helsingborgs stad har övergripande villkor för stöd till föreningslivet, enligt beslut i kommunfullmäktige den 13 november 2019, § 164, KS dnr 405/2019. Kulturnämndens regelverk utgår från dessa och utgår från dessa i tillämpliga delar även för sökanden som inte är föreningar.

Alla som deltar i handläggning och beslut kring ett bidragsärende omfattas av förvaltningslagens bestämmelser om jäv (SFS 2017:900). Jävsfrågan aktualiseras i samband med varje enskilt beslutsärende.

Innehåll

Rutin för handläggning av kulturstöd och stöd till studieförbund.....	1
Rutin vid handläggning av projektstöd.....	2
Rutin vid handläggning av verksamhetsstöd.....	3
Rutin vid handläggning av hyresstöd till ateljéföreningar.....	4
Rutin vid handläggning av studieförbundens grundstöd.....	5
Rutin vid handläggning av studieförbundens projektstöd	6
Rutin vid handläggning av En snabb slant	7
Rutin vid handläggning av stöd till nationella minoriteters arrangemang	8
Rutin vid handläggning av BoostHBG stipendium.....	9

Rutin vid handläggning av projektstöd

Ansökan för projektstöd är öppen året runt men handläggning sker fyra gånger varje år med sista ansökningsdag 31/1, 31/3, 31/8 och 31/10. Ansökan som har inkommit efter ett handläggningstillfälle handläggs vid nästkommande.

1. Ansökan inkommer via stadens bidragssystem Rbok.
2. Handläggare skickar namn på sökande samt namn på projekt till registrator.
3. Registrator skickar diarienummer till handläggare.
4. Granskning av ansökan och dialog med sökanden.
5. Diskussion i referensgruppen för kulturstöd samt, om ansökan berör flera förvaltningar, stadens bidragshandläggarnätverk.
6. Genomgång med beslutsfattande chef.
7. Upprättande av beslutsdokument med diarienummer. Avslag motiveras utifrån kulturstödsregelverk/bedömningskriterier. Inriktningen är att redan beviljat kulturstöd måste redovisas innan beslut om nytt stöd kan fattas.
8. Beslutsdokument undertecknas av beslutande chef.
9. Beslutsdokument scannas och laddas upp på ärendet i Rbok.
10. Beslutet i original lämnas till registrator.
11. Beslutet skickas till sökanden via Rbok.
12. Ärendet i sin helhet inkl beslut skickas från Rbok till registrator för diariieföring i stadens diarium.
13. Utbetalning av beviljat medel sker via Rbok. Vid utbetalning till privatpersoner med privatkonto följs ekonomikontorets rutiner med krav på skärmdump som intygar kontoinnehavare. Utbetalning sker omgående med två undantag:
 - a. När projektet är ett arrangemang med biljettintäkter har projektstödet formen av förlustbidrag och betalas ut efter genomfört och redovisat projekt.
 - b. Bidrag på 300 000 kr och därutöver betalas ut två gånger per år.
14. Rapport över delegationsbesluten skickas till nämndsekreterare med kopia till ekonomikontoret.
15. Förteckning över beviljade bidrag skickas till kommunikationsavdelningen för uppdatering av hemsida.
16. Beviljat bidrag redovisas via Rbok senast två månader efter att projektet ägt rum.
17. Granskning av redovisning. Eventuell komplettering begärs.
18. Redovisningen skickas från Rbok till registrator för diariieföring i stadens diarium



Rutin vid handläggning av verksamhetsstöd

Ansökningar om verksamhetsstöd handläggs en gång per år med sista ansökningsdag 15 september året före det år för vilket verksamhetsstöd söks. Stödet är ett långsiktigt åtagande från kulturnämnden och ska säkra verksamheten för mottagarna av stöd.

1. Ansökan inkommer via stadens bidragssystem Rbok.
2. Handläggare skickar namn på sökande till registrator.
3. Registrator skickar diarienummer till handläggare.
4. Granskning av ansökan och dialog med sökanden.
5. Genomgång med beslutsfattande chef.
6. Upprättande av beslutsdokument med diarienummer. Avslag motiveras utifrån kulturstödsregelverk/bedömningskriterier.
7. Beslutsdokument undertecknas av beslutande chef.
8. Beslutsdokument scannas och laddas upp på ärendet i Rbok.
9. Beslutet i original lämnas till registrator.
10. Beslutet skickas till sökanden via Rbok.
11. Ärendet i sin helhet inkl beslut skickas från Rbok till registrator för diariieföring i stadens diarium.
12. Utbetalning av beviljat medel sker via Rbok. Utbetalning sker i januari.
13. Bidrag på 300 000 kr och därutöver betalas ut två gånger per år, i januari och juni. Utbetalning sker endast till bg eller pg.
14. Rapport över delegationsbesluten skickas till nämndsekreterare med kopia till ekonomikontoret.
15. Förteckning över beviljade bidrag skickas till kommunikationsavdelningen för uppdatering av hemsida.
16. Beviljat bidrag redovisas via Rbok senast 15 maj året efter verksamhetsåret.
17. Granskning av redovisning. Eventuell komplettering begärs.
18. Redovisningen skickas från Rbok till registrator för diariieföring i stadens diarium.

Rutin vid handläggning av hyresstöd till ateljéföreningar

Kulturnämnden lämnar hyresstöd till ateljéföreningar för professionella konstnärer i Helsingborg. Bidragsnivån baseras på hyran varför hyresavtal i föreningens namn bifogas ansökan.

Ansökningar om hyresstöd till ateljéföreningar handläggs en gång per år med sista ansökningsdag 15 september året före det år för vilket hyresstöd söks.

1. Ansökan inkommer via stadens bidragssystem Rbok.
2. Handläggare skickar namn på sökande till registrator.
3. Registrator skickar diarienummer till handläggare.
4. Granskning av ansökan och dialog med sökanden.
5. Genomgång med beslutsfattande chef.
6. Upprättande av beslutsdokument. Avslag motiveras utifrån kulturstödsregelverket.
7. Beslutsdokument undertecknas av beslutande chef.
8. Beslutsdokument scannas och laddas upp på ärendet i Rbok.
9. Beslutet i original lämnas till registrator.
10. Beslutet skickas till sökanden via Rbok.
11. Ärendet i sin helhet inkl beslut skickas från Rbok till registrator för diariieföring i stadens diarium.
12. Utbetalning av beviljat medel sker via Rbok. Utbetalning sker i januari.
13. Bidrag på 300 000 kr och därutöver betalas ut två gånger per år, i januari och juni. Utbetalning sker endast till bg eller pg.
14. Rapport över delegationsbesluten skickas till nämndsekreterare med kopia till ekonomikontoret.
15. Förteckning över beviljade bidrag skickas till kommunikationsavdelningen för uppdatering av hemsida.
16. Beviljat hyresstöd redovisas via Rbok senast 15 maj året efter verksamhetsåret.
17. Granskning av redovisning. Eventuell komplettering begärs.
18. Redovisningen skickas från Rbok till registrator för diariieföring i stadens diarium.



Rutin vid handläggning av studieförbundens grundstöd

Ansökningar om verksamhetsstöd handläggs en gång per år med sista ansökningsdag 30 januari för det år som grundstöd söks.

1. Ansökan inkommer via stadens bidragssystem Rbok.
2. Handläggare skickar namn på sökande till registrator.
3. Registrator skickar diarienummer till handläggare.
4. Granskning av ansökan samt verksamhetsplan och budget.
5. Eventuell dialog med sökanden.
6. Framtagning av statistik från SCB som är klart i juni månad för antal studiecirklar, unika deltagare, kulturprogram enligt regelverket.
7. Beräkning av fördelningen av grundstöden utifrån regelverket, statistik samt kulturnämndens beslut i internbudgeten.
8. Genomgång med beslutsfattande chef.
9. Upprättande av beslutsdokument med diarienummer. Beslutsdokument undertecknas av beslutande chef.
10. Beslutsdokument scannas och laddas upp på ärendet i Rbok.
11. Beslutet i original lämnas till registrator.
12. Beslutet skickas till sökanden via Rbok.
13. Ärendet i sin helhet inkl beslut skickas från Rbok till registrator för diariieföring i stadens diarium.
14. Utbetalning av beviljat medel sker via Rbok. Rapport över delegationsbesluten skickas till nämndssekreterare med kopia till ekonomikontoret.
15. Förteckning över beviljade bidrag skickas till kommunikationsavdelningen för uppdatering av hemsida.
16. Beviljat bidrag redovisas via Rbok senast 15 maj året efter verksamhetsåret.
17. Granskning av redovisning. Eventuell komplettering begärs.
18. Redovisningen skickas från Rbok till registrator för diariieföring i stadens diarium.



Rutin vid handläggning av studieförbundens projektstöd

Ansökan för projektstöd är öppen året runt men handläggning sker 2 gånger varje år med sista ansökningsdag 1 mars och 1 oktober. Ansökan som har inkommit efter ett handläggningstillfälle handläggs vid nästkommande.

1. Ansökan inkommer via stadens bidragssystem Rbok.
2. Handläggare skickar namn på sökande samt namn på projekt till registrator.
3. Registrator skickar diarienummer till handläggare.
4. Granskning av ansökan och dialog med sökanden.
5. Diskussion om ansökan berör flera förvaltningar, stadens bidragshandläggarnätverk. Planera att införa en referensgrupp.
6. Genomgång med beslutsfattande chef.
7. Upprättande av beslutsdokument med diarienummer. Avslag motiveras utifrån regelverket samt nämndens inriktningsbeslut.
8. Beslutsdokument undertecknas av beslutande chef.
9. Beslutsdokument scannas och laddas upp på ärendet i Rbok.
10. Beslutet i original lämnas till registrator.
11. Beslutet skickas till sökanden via Rbok.
12. Ärendet i sin helhet inklusive beslut skickas från Rbok till registrator för diariieföring i stadens diarium.
13. Utbetalning av beviljat medel sker via Rbok efter överenskommelse med respektive studieförbund.
14. Rapport över delegationsbesluten skickas till nämndsekreterare med kopia till ekonomikontoret.
15. Förteckning över beviljade bidrag skickas till kommunikationsavdelningen för uppdatering av hemsida.
16. Beviljat bidrag redovisas via Rbok senast två månader efter att projektet ägt rum.
17. Granskning av redovisning. Eventuell komplettering begärs.
18. Redovisningen skickas från Rbok till registrator för diariieföring i stadens diarium.



Rutin vid handläggning av En snabb slant

Ansökan för En snabb slant är öppen året runt och handläggning sker löpande och skyndsamt.

1. Ansökan inkommer via stadens bidragssystem Rbok.
2. Handläggare skickar namn på sökande samt namn på projekt till registrator.
3. Registrator skickar diarienummer till handläggare.
4. Granskning av ansökan och dialog med sökanden.
5. Avstämning med Spektra.
6. Genomgång med beslutsfattande chef.
7. Upprättande av beslutsdokument med diarienummer. Avslag motiveras utifrån kulturstödsregelverk/bedömningskriterier. Inriktningen är att redan beviljat stöd måste redovisas innan beslut om nytt stöd kan fattas.
8. Beslutsdokument undertecknas av beslutande chef.
9. Beslutsdokument scannas och laddas upp på ärendet i Rbok.
10. Beslutet i original lämnas till registrator.
11. Beslutet skickas till sökanden via Rbok.
12. Ärendet i sin helhet inklusive beslut skickas från Rbok till registrator för diarieföring i stadens diarium.
13. Utbetalning av beviljat medel sker via Rbok. Vid utbetalning till privatpersoner med privatkonto följs ekonomikontorets rutiner med krav på skärmdump som intygar kontoinnehavare. Utbetalning sker omgående.
14. Rapport över delegationsbesluten skickas till nämndsekreterare med kopia till ekonomikontoret.
15. Förteckning över beviljade bidrag skickas till kommunikationsavdelningen för uppdatering av hemsida.
16. Beviljat bidrag redovisas via Rbok senast två månader efter att projektet ägt rum.
17. Granskning av redovisning. Eventuell komplettering begärs.
18. Redovisningen skickas från Rbok till registrator för diarieföring i stadens diarium.



Rutin vid handläggning av stöd till nationella minoriteters arrangemang

Ansökan för stöd till nationella minoriteters arrangemang är öppen året runt och handläggning sker löpande och skyndsamt.

1. Ansökan inkommer via stadens bidragssystem Rbok.
2. Handläggare skickar namn på sökande samt namn på projekt till registrator.
3. Registrator skickar diarienummer till handläggare.
4. Granskning av ansökan och dialog med sökanden.
5. Genomgång med beslutsfattande chef.
6. Upprättande av beslutsdokument med diarienummer. Avslag motiveras utifrån kulturstödsregelverk/bedömningskriterier. Inriktningen är att redan beviljat stöd måste redovisas innan beslut om nytt stöd kan fattas.
7. Beslutsdokument undertecknas av beslutande chef.
8. Beslutsdokument scannas och laddas upp på ärendet i Rbok.
9. Beslutet i original lämnas till registrator.
10. Beslutet skickas till sökanden via Rbok.
11. Ärendet i sin helhet inkl beslut skickas från Rbok till registrator för diarieföring i stadens diarium.
12. Utbetalning av beviljat medel sker via Rbok. Vid utbetalning till privatpersoner med privatkonto följs ekonomikontorets rutiner med krav på skärmdump som intygar kontoinnehavare. Utbetalning sker omgående.
13. Rapport över delegationsbesluten skickas till nämndsekreterare med kopia till ekonomikontoret.
14. Förteckning över beviljade bidrag skickas till kommunikationsavdelningen för uppdatering av hemsida.
15. Beviljat bidrag redovisas via Rbok senast två månader efter att projektet ägt rum.
16. Granskning av redovisning. Eventuell komplettering begärs.
17. Redovisningen skickas från Rbok till registrator för diarieföring i stadens diarium.



Rutin vid handläggning av BoostHBG stipendium

Ansökan för stipendium är öppen två gånger per år; en gång avseende våren med sista ansökningsdag i februari och en gång på hösten med sista ansökningsdag i september.

1. Ansökan inkommer via stadens bidragssystem Rbok.
2. Allt material från ansökan laddas ner av handläggare och sparas på servermapp.
3. Efter sista ansökningsdag hämtar registrator materialet från servermappen och diarieför, noterar diarienummer i Excelfilen på servern.
4. Beslutsmöte i referensgruppen, som från och med hösten 2023 även innehåller extern(a) person(er). Referensgruppen rekommenderar tio prioriterade projekt till internt beslut.
5. Beslutsmöte internt utifrån referensgruppens rekommendationer.
6. Alla sökande får besked via Rbok; avslag med kort individuell feedback alternativt beviljande.
7. Detaljerad information via e-post till de antagna.
8. Beslutsdokument upprättas och undertecknas av beslutande chef, som från och med hösten 2023 är verksamhetschefen för Dunkers kulturhus.
9. Samarbetsavtal upprättas och undertecknas av de antagna och beslutande chef som från och med hösten 2023 är verksamhetschefen för Dunkers kulturhus.
10. Beslutsdokument och samarbetsavtal hämtas från servermapp av registrator för diarieföring.
11. Rapport över delegationsbesluten skickas till nämndsekreterare med kopia till ekonomikontoret.
12. BoostHBG uppdaterar hemsida med info om antagna kreatörer.
13. En första utbetalning om 75% av totalt beviljat belopp utbetalas i anslutning till beviljandet. Utbetalning av beviljat medel sker via Rbok. Utbetalning till privatpersoners bankkonto följs Ekonomiavdelningens rutiner med krav på skärmdump som intygar kontoinnehavare.
14. Senast två månader från att stipendiet använts eller senast efter ett år från det att stipendiet beviljats ska en redogörelse av hur stipendiet använts och vad stipendiet inneburit för projektet redovisas via Rbok. Även andra redovisningsformer kan förekomma relaterade till stipendiets inriktning.
15. Granskning av redovisning, eventuell komplettering begärs.



16. Resterande 25% av det beviljade stipendiet utbetalas efter inkomsten och godkänd redovisning.
17. Redovisningen hämtas från servermapp av registrator för diarietföring.