

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN	Dokumenttyp:		
	Rutin		
Omsorgskontorets ledningssystem	Titel:		
	Process och ansvar statsbidrag omsorgskontoret		
Granskad av: Omsorgskontorets ledningsgrupp, DoP och Ekonomienheten	Fastställd av: Socialchef	Fastställt datum: 2023-01-17	Reviderat datum: 2025-10-21

Syfte

Ett tydligt beskrivet ansvar kring hanteringen av statsbidrag säkerställer att inga bidragstillfällen missas. Rutinen syftar också till att planerade projektidéer kontrolleras mot tillgängliga bidrag, att samordning sker mellan berörda verksamheter och att hanteringen är resurseffektiv.

Omfattning

Rutinen omfattar Socialchef, Verksamhetschefer omsorgskontoret, Projektsamordnare, Enhetschefer, Kontaktperson och Ekonom.

Ansvar och genomförande

Socialchef

Socialchef ansvarar, i samverkan med verksamhetschef, för att besluta om vilka bidrag som ska sökas samt för att utse projektsamordnare. Utöver det ansvarar socialchef för att säkerställa att rutinen och arbetsgången är känd och upprätthålls samt att rutinen granskas och utifrån behov revideras årligen.

Verksamhetschef

Verksamhetschef ansvarar för att:

- Hantera idéer och initiativ från enheter som vill se om en projektidé kan få bidragsfinansiering samt att informera enheterna om vilka bidrag som ska sökas och hur de planerar användas, exempelvis på ledningsgrupper för enhetschefer genom att använda gemensam lista som kontinuerligt uppdateras av projektsamordnare.
- Ta del av och godkänna projektplaner där de förekommer. Verksamhetschef kan begära att själv hantera sina statsbidrag, begäran ställs till socialchef.
- Utse enhetschef (eller annan ansvarig) för det sökta bidraget. Verksamhetschef kontaktar/ger uppdraget till utsedd enhetschef och meddelar därefter projektsamordnare.

Verksamhetschef samverkar med socialchef om vilka utlysta bidrag som ska sökas samt anger en motivering om bidraget ej ska sökas. Beslut meddelas projektsamordnare.

Projektsamordnare (utses av socialchef)

Projektsamordnare ansvarar för att:

- Sammanställa anvisningar och inriktning för varje utlyst bidragsmöjlighet och presentera detta för socialchef och verksamhetschef som fattar beslut om bidraget ska sökas eller inte.
- Meddela kontaktperson beslutet om att söka eller avstå.
- Upprätthålla en uppdaterad sammanställning över pågående bidragsarbete i gemensam lista där socialchef och verksamhetschef kan hämta information om vilka bidrag som finns, kort anvisning om vad det kan användas till, vilka bidrag som sökts, vad som eventuellt inte sökts samt bidragets storlek.
- Stödja enhetschef gällande aktiviteter kopplat till bidraget. Projektsamordnare ansvarar för att rapportera relevant information mellan kontaktperson och enhetschef, exempelvis frågor och svar i samband med ansöknings- och återrapporteringsprocessen.
- Statusuppdatera verksamhetschefer och socialchef om det sker avvikelser från planeringen
- Insamla information från verksamheterna inom omsorgskontoret utifrån underlag skickat från kontaktperson i samband med ansökan/återrapportering samt förmedla denna information tillbaka till kontaktperson.
- Bjuda in till uppföljningsmöten 4 gånger/år (januari, maj, september och november).

Uppföljningsmöten - Mötesagenda – deltagare och genomförande:

Deltagare är projektsamordnare, kontaktperson, ekonom och i förekommande fall verksamhetschefer och/eller enhetschef.

- Vid **januarimötet** går vi igenom kommande bidragssatsningar utifrån statsbidragskalendern. Vi tittar på anvisning och inriktning samt matchar behoven mot respektive bidrag. Vi går även igenom kommande återrapporteringar.
- Vid **majmötet** går vi igenom ansökta bidrag och checkar av så att projekten/ändamålen, konteringar och ekonomi går enligt plan eller om något behöver justeras/revideras.
- Vid **septembermötet** följer vi upp ansökta bidrag och checkar av så att projekten/ändamålen, konteringar och ekonomi går enligt plan eller om något behöver justeras/revideras.
- Vid **novembermötet** följer vi upp ansökta bidrag och checkar av så att projekten/ändamålen, konteringar och ekonomi går enligt plan eller om något behöver justeras/revideras. Vi förbereder också kommande återrapporteringar.

Projektsamordnaren ansvarar för att kalla till de schemalagda uppföljningsmötena. Övriga deltagare kan vid behov sammankalla till extra möten utifrån berörda verksamheter.

Enhetschef (utses av verksamhetschef)

Enhetschef arbetar i det praktiska arbetet på den egna enheten eller i samverkan med flera enhetschefer/enheter i enlighet med anvisningar i uppdraget. Enhetschef kan arbeta självständigt eller i samarbete med en arbetsgrupp beroende på aktiviteterna som ska genomföras inom ramen för bidraget.

Enhetschef ansvarar för att:

- Besvara inkomna frågor kopplade till ansökan och återrapportering
- I förekommande fall upprätta en projektplan utifrån anvisningsunderlag samt att kontakta projektsamordnare om behov av eventuellt stöd i processen.
- Hålla projektsamordnare uppdaterad om förändringar i genomförandet/aktiviteterna.

Digitalisering och Projektledning (DoP) - Kontaktperson mot bidragsgivaren

Kontaktperson ansvarar för att:

- Bevaka statsbidragsmöjligheter och skyndsamt meddela projektsamordnare med aktuella anvisningar och andra underlag för beslut.
- Ta fram en överblick över kommande bidragssatsningar inklusive anvisningar och inriktningar där det förekommer.
- Samla in och sammanställa information/underlag samt söka/rekvirera/återrapportera bidrag/enkäter till bidragsgivaren enligt anvisningar och utifrån beslut.
- Följa upp arbetet med rapportering och arbetet kopplat till bidragen genom att aktivt delta på möten gällande bidragsarbetet samt meddela projektsamordnare om inkomna påminnelser och deadlines.
- Inhämta information till ansökan/återrapporteringen i god tid innan deadline via verksamhetsstöd (HR, Lön, Ekonomi) samt skickar ansöknings- och återrapporteringsfrågor till projektsamordnare för inhämtning av information via enhetschef.
- Vara projektsamordnare behjälplig att söka fram relevanta uppgifter från funktioner inom verksamhetsstöd för att kunna följa arbetet.
- Informera projektsamordnare om bidragsprocessen; t.ex. när bidrag är sökt/återrapporterat samt eventuella resultat som meddelats.
- Bevaka och hantera återbetalningsprocessen/återbetalningsärenden mot bidragsgivaren.

Ekonom (utses av ekonomichef)

Ekonom ansvarar för att:

- Bidragen konteras rätt i ekonomisystem när de inkommer från bidragsgivare samt hanterar eventuella felkonteringar.
- Ta fram ekonomiskt underlag till återrapportering.
- Följa upp arbetet med rapportering och arbetet kopplat till bidrag genom att aktivt delta på möten gällande bidragsarbetet.
- Säkerställa att bidrag som ska betalas tillbaka reserveras på balansräkningen och därmed inte ligger med i resultatet.