Anvend almindelig dato?

5. januar 2021

Vis journalnummer?

J.nr.

Vis afsender info?

ØR

AMST

# NOTAT

Administrationsinstruks for       til brug for administration af tilskud fra pulje til graduate-forløb i små og mellemstore virksomheder (FL § 17.49.27.10.)

## Formål

Denne instruks gælder for tilskudsmodtagere (operatører/aktører), som forvalter en tilskudsordning på vegne af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR), hvilket i dette tilfælde vedfører      .

Formålet med administrationsinstruksen er at sikre, at midler fra STAR, som eksterne aktører har ansvaret for at administrere, forvaltes korrekt efter de forvaltningsmæssige principper samt de fastlagte retningslinjer. Dermed minimeres risikoen for svig og fejladministration.

Instruksen supplerer de regler, som fremgår af bekendtgørelse om administration af tilskud fra puljer under Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, samt de øvrige betingelser for tilskuddet, der fremgår af tilsagnsbrevet inkl. bilag.

## Generelle forvaltningsmæssige principper

Herunder er beskrevet de forvaltningsmæssige principper, som skal efterleves i sagsbehandlingen. Principperne betyder at:

1. Ansøgere/tilskudsmodtagere/potentielle ansøgere skal stilles lige (ligebehandlingsprincippet). Det bevirker blandt andet, at potentielle ansøgere ikke må hjælpes med udfyldelse af en ansøgning, ud over det rent forståelsesmæssige. Det vil således være et brud på ligebehandlingsprincippet at yde assistance til den konkrete udfyldelse af en ansøgning.

2. Der skal tages skyldige økonomiske hensyn. Det betyder blandt andet, at det altid skal vurderes, om der er en rimelig sammenhæng mellem en indsats/et forløb og det ansøgte beløb.

3. Forvaltningen af en pulje skal basere sig på faglighed og saglighed. Det betyder blandt andet, at der ikke må tages uvedkommende hensyn i sagsbehandlingen (f.eks. ved at lægge vægt på et tidligere godt samarbejde med en af ansøgerne). Projektansøgninger skal behandles ens og kan alene vurderes ud fra de fagligt funderede offentlige tildelingskriterier.

4. Der skal være habilitet ved behandlingen af sager. En sagsbehandler kan erklæres inhabil ved behandling af en ansøgning. Det vil være tilfældet ved personlige relationer mellem en sagsbehandler og en ansøger/tilskudsmodtager eller ved egeninteresse i en sag.
Såfremt der er risiko for inhabilitet ved behandlingen af en ansøgning, skal den ansvarlige sagsbehandler overdrage sagen til en anden medarbejder.

5. Alle afgørelser om afslag og tilsagn skal begrundes ud fra de offentliggjorte kriterier for tilskud. Begrundelserne skal fremgå af henholdsvis afslagsbrev og tilsagnsbrev.

## Krav til organisering og kontrolmiljø

Herunder er beskrevet de krav, som STAR stiller til eksterne aktører ved administration af tilskudsordninger, som STAR er ansvarlige for.

### 1) Dobbeltgodkendelse

Det må ikke være muligt for én medarbejder at udbetale tilskud alene. Det mest optimale er, at det systemmæssigt ikke er teknisk muligt for én medarbejder at udbetale beløb på egen hånd. Hvis       ikke er i besiddelse af et system som muliggør denne løsning, skal der i stedet være en manuel proces for godkendelse af udbetalinger, som indebærer godkendelse fra minimum to medarbejdere.

En manuel proces for godkendelse af en udbetaling kan eksempelvis indebære, at to medarbejdere skal underskrive en udbetalingsblanket forud for hver udbetaling (en blanket vil dog kunne indeholde oplysninger om flere udbetalinger). Af blanketten skal det fremgå, hvilken udbetaling det drejer sig om (tilskudsbeløb, modtager, kontonummer, dato m.v.)

### 2) Dokumentation

Det er vigtigt at alle væsentlige handlinger i forbindelse med behandling af ansøgninger og udbetalt af tilskud dokumenteres. Følgende skal som minimum dokumenteres for hver sag:

* Ansøgning
* Tjekliste hvori det dokumenteres, at ansøgningen er behandlet efter kriterierne for tilskud (se bilag 1).
* Tilsagn til tilskudsmodtager med betingelserne for tilskud, herunder oplysninger om krav til dokumentation forud for udbetaling.
* Udbetalingsanmodning og dokumentation fra tilskudsmodtager
* Dokumentation for overholdelse af princippet om dobbeltgodkendelse, jf. ovenstående afsnit.

Såfremt udbetaling til ansøger først finder sted, når udgiften er afholdt, udgår punktet vedrørende tilsagn til tilskudsmodtager.

Jf. § 28 i bekendtgørelse om administration af tilskud fra puljer under Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering har STAR adgang til at indhente projekters dokumentation samt bilag for projektets udgifter i op til 5 år efter projektets afslutning.

### 3) Tilsyn med udbetalinger

STAR har en tilsynsforpligtelse overfor aktører, som forvalter puljer på vegne af styrelsen. STAR fører derfor stikprøvevis tilsyn med udbetalinger foretaget af andre aktører. Det betyder, at STAR med jævne mellemrum vil udtage sager til tilsyn og i den forbindelse anmode om at få udleveret den samlede dokumentation for sagerne, jf. ovenstående afsnit.

### 4) Løbende afrapportering til STAR

Forud for udbetaling af tilskud fra STAR skal       indsende et delregnskab, som viser de foreløbige udgifter. Regnskabet skal underskrives af den økonomisk ansvarlige i organisationen (dvs. ikke sagsbehandlere).

Som bilag til delregnskaberne og det endelige regnskab skal       vedlægge en oversigt over de udbetalinger, der er fundet sted i perioden. Oversigten skal indeholde følgende oplysninger:

* Virksomhedsnavn og CVR-nummer
* Udbetalt beløb
* Kontaktoplysninger for tilskudsmodtager

Ovenstående betyder, at tilskudsmodtagere skal informeres om, at deres kontaktoplysninger videregives til STAR med henblik på kontrol med udbetalinger fra      .

### 5) Erklæring fra revisor

Forud for udbetaling af tilskud skal       indhente en erklæring fra en revisor, hvori det fremgår, at projektets forretningsgange og registreringssystemer er tilrettelagt forsvarligt.

I forbindelse med påtegning af det endelige projektregnskab skal revisor desuden efterprøve, at oplysningerne i oversigten over udbetalte tilskud er korrekte.

## Diverse opmærksomhedspunkter

* skal følge GDPR-bestemmelserne i forbindelse med behandling af personoplysninger fra ansøgere.
* skal kontakte STAR ved tvivl om ovenstående krav eller de øvrige regler og retningslinjer. STAR skal desuden kontaktes ved tvivl om, hvordan en ansøgning skal behandles eller ved andre forvaltningsmæssige og økonomiske spørgsmål.

## Bilag 1. Eksempel på tjekliste for behandling af ansøgninger

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ansøger (virksomhedsnavn og CVR):** |       |  |
| **Kriterier for tilskud** | **Er kriteriet opfyldt? (Ja/Nej** | **Bemærkninger** |
| Kriterie 1 |       |       |
| Kriterie 2 |       |       |
| **Er der sammenhæng mellem det ansøgte beløb og indsatsen? (Ja/nej)** |       |       |