



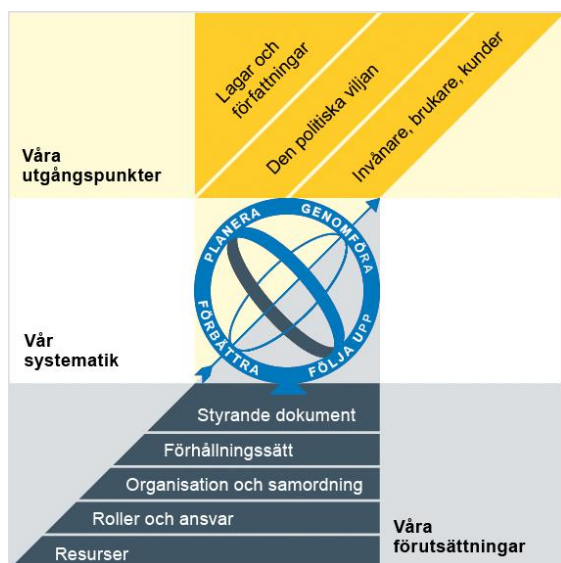
Göteborgs  
Stad

# Nämnden för funktionsstöds anvisning för bidrag till civilsamhällets organisationer inom funktionshinderområdet

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
► **Anvisning**  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

| Styrande dokument       |                           |                                             |                              |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|
| Kommunala föreskrifter  |                           | Planerande och reglerande styrande dokument |                              |
| Normgivning mot enskild | Riktade styrande dokument | Planerande styrande dokument                | Reglerande styrande dokument |

|                                                  |                                                       |                                        |                                                          |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Beslutad av:</b><br>Nämnden för funktionsstöd | <b>Gäller för:</b><br>Förvaltningen för funktionsstöd | <b>Diarienummer:</b><br>N161-0733/22   | <b>Datum och paragraf för beslutet:</b><br>2022-06-15 §8 |
| <b>Dokumentsort:</b><br>Anvisning                | <b>Giltighetstid:</b><br>Tillsvidare                  | <b>Senast reviderad:</b><br>2023-11-29 | <b>Dokumentansvarig:</b><br>Chef utvecklingsenheten      |

**Bilagor:**

---

# Innehåll

|                                                                                                   |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Inledning .....</b>                                                                            | <b>5</b> |
| Syftet med denna anvisning .....                                                                  | 5        |
| Bakgrund .....                                                                                    | 5        |
| Koppling till andra styrande dokument .....                                                       | 5        |
| Stödjande dokument .....                                                                          | 6        |
| Lokal överenskommelse om samverkan mellan Göteborgs Stad och civilsamhällets organisationer ..... | 6        |
| <b>Anvisning .....</b>                                                                            | <b>7</b> |
| Vad styr och stödjer förvaltningens arbete med bidrag till civilsamhällets organisationer? .....  | 7        |
| Lokal överenskommelse om samverkan mellan Göteborgs Stad och civilsamhällets organisationer ..... | 7        |
| Göteborgs Stads riktlinje för föreningsbidrag till civilsamhället .....                           | 7        |
| Nämnden för funktionsstöds reglemente .....                                                       | 8        |
| Stadengemensam process .....                                                                      | 8        |
| Nämnden för funktionsstöds delegationsordning .....                                               | 8        |
| Budget .....                                                                                      | 8        |
| Syfte - varför lämnar förvaltningen bidrag till civilsamhällets organisationer? ...               | 8        |
| Olika former av bidrag .....                                                                      | 9        |
| Verksamhetsbidrag .....                                                                           | 9        |
| Utvecklingsbidrag .....                                                                           | 9        |
| Budgetförutsättningar .....                                                                       | 9        |
| Kriterier för att beviljas bidrag .....                                                           | 10       |
| Grundläggande kriterier .....                                                                     | 10       |
| Förvaltningsspecifika kriterier .....                                                             | 11       |

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| Inlämning av komplett ansökan .....     | 12 |
| Information.....                        | 13 |
| Handläggning av ansökan .....           | 13 |
| Dokumentation .....                     | 13 |
| Utse handläggare .....                  | 13 |
| Granskning av ansökan.....              | 14 |
| Beslutsunderlag .....                   | 15 |
| Förslag till beslut .....               | 16 |
| Beslut .....                            | 16 |
| Överklagan .....                        | 17 |
| Utbetalning .....                       | 17 |
| Marknadsföring och annonsering .....    | 17 |
| Uppföljning.....                        | 17 |
| Uppföljning och kontroll av bidrag..... | 17 |
| Internkontroll.....                     | 18 |

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Nämnden för funktionsstöds anvisning för bidrag till civilsamhällets organisationer inom funktionshinderområdet kompletterar Göteborgs Stads riktlinje för föreningsbidrag till civilsamhället. Anvisningen utgör styrdokument för handläggning av ansökningar gällande verksamhetsbidrag och utvecklingsbidrag inom förvaltningen för funktionsstöd.

## Bakgrund

Nämnden för funktionsstöd antog lokala anvisningar för bidrag till civilsamhällets organisationer inom funktionshinderområdet den 19 maj 2021. Anvisningen har nu på förvaltningens initiativ förtydligats och kompletterats gällande förvaltningsspecifika kriterier samt handläggning av ansökan och uppföljning av beviljade bidrag. Den reviderade anvisningen har en tydligare koppling till andra styrande och stödjande dokument.

## Koppling till andra styrande dokument

| Styrande dokument                                                                     | Koppling till denna anvisning                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Göteborgs Stads program för full delaktighet för personer med funktionsnedsättning    | Genom att lämna bidrag till civilsamhällets organisationer inom verksamhetsområde funktionsstöd ökar stadens möjlighet att uppnå målen i programmet.                                                                                                                                                         |
| Göteborgs Stads riktlinje för föreningsbidrag till civilsamhället                     | Nämnden för funktionsstöds anvisning för bidrag till civilsamhällets organisationer inom funktionshinderområdet kompletterar Göteborgs Stads riktlinje för föreningsbidrag till civilsamhället.                                                                                                              |
| Göteborgs Stads riktlinje för arbetet mot våldsbejakande extremism och radikalisering | Nämnden ansvarar för att inom ramen för sin riskhantering ta reda på om det i den egna verksamheten finns risk för otillåten påverkan, brottslighet, bidragsfusk, eller om det på annat sätt finns risk för samröre eller inflytande, från individer och grupper med koppling till våldsbejakande extremism. |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Förvaltning för funktionsstöd. Riktlinjer för hantering av situationer som kan medföra jäv. | Handläggning av ansökan om bidrag ska föregås av ställningstagande av eventuell jävssituation                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Policy och riktlinje mot mutor i Göteborgs Stad                                             | Det är i enlighet med Göteborgs Stads riktlinje mot mutor viktigt att observera att personer som arbetar med myndighetsutövning, upphandling etc. verkar inom verksamheter som är extra integritetskänsliga och att dessa personer förutsätts handla därefter. Till dessa verksamheter hör även förvaltningens stöd till civilsamhället genom bidrag och konsultativt stöd till organisationer. |

## Stödjande dokument

Lokal överenskommelse om samverkan mellan Göteborgs Stad och civilsamhällets organisationer (antagen av kommunfullmäktige 2012, dnr 0691/12) bygger på hur Göteborgs Stad och civilsamhället ska samverka för att stärka demokratin, öka delaktigheten och minska utanförskap.

En gemensam processkartläggning för föreningsbidrag har gjorts för Göteborgs Stad och processerna finns publicerade på Göteborgs Stads intranät. Utifrån den stadengemensamma processen har ytterligare förtydliganden gjort som stöd för ansvariga handläggare inom förvaltningen.

# Anvisning

## Vad styr och stödjer förvaltningens arbete med bidrag till civilsamhällets organisationer?

### Lokal överenskommelse om samverkan mellan Göteborgs Stad och civilsamhällets organisationer

Visionen är att Göteborg ska vara en stad där invånarna engagerar sig och där engagemanget tas tillvara. Målet är att stärka demokratin, öka delaktigheten och minska utanförskap i Göteborg. År 2012 tog kommunfullmäktige, efter dialog med civilsamhället, beslutet om en [överenskommelse om samverkan mellan Göteborgs Stad och civilsamhällets organisationer](#). Drygt 100 organisationer har undertecknat överenskommelsen. Överenskommelsens mål är att stärka demokratin, öka delaktigheten och minska utanförskap i Göteborg genom:

- Att skapa tydliga förutsättningar och strukturer för dialog och samverkan mellan parterna
- Att synliggöra och stärka civilsamhällets organisationer som självständiga och oberoende i rollen som opinionsbildare och som röstbärare för marginaliserade, utsatta och åsidosatta grupper
- Att utveckla möjligheter för civilsamhällets organisationer att utgöra viktiga aktörer inom välfärdsutvecklingen

#### *Överenskommelsens principer som ligger till grund för samverkan*

- Integritet och oberoende - organisationernas integritet, initiativförmåga och självbestämmande respekteras
- Dialog - ömsesidig respekt för varandras perspektiv och förutsättningar samt tillvaratagande av bådas resurser
- Kvalitet - Närheten till medlemmar och brukarna och deras perspektiv är civilsamhällets främsta kvalitet
- Långsiktighet - Göteborgs Stad ska underlätta organisationernas planering genom att ha långsiktighet som grund för sina insatser
- Öppenhet och insyn – både Göteborgs Stad och organisationerna ska sträva efter transparens
- Mångfald - Det är viktigt att nya organisationer inkluderas i samverkan, också de som antar nya organisations- och föreningsformer

### Göteborgs Stads riktlinje för föreningsbidrag till civilsamhället

2019 antog kommunfullmäktige [Göteborgs Stads riktlinje för föreningsbidrag till civilsamhället](#). Riktlinjen gäller tills vidare för alla nämnder och styrelser inom Göteborgs Stad vid fördelning av bidrag till föreningar. Bidragsgivande nämnder/styrelser kan upprätta lokala anvisningar för tillämpning av riktlinjen.

Syftet med riktlinjen är att säkerställa att bidragshantering bedrivs effektivt, rättssäkert och kännetecknas av transparens, likabehandling samt god styrning och kontroll.

En grundläggande förutsättning för att det ska vara fråga om ett bidrag och inte köp av en upphandlingspliktig tjänst är att ersättningen utgår utan att bidragsgivande nämnd eller styrelse lämnat ett uppdrag med krav på tjänsten eller tjänsteutövaren. Det ska inte heller vara fråga om samverkan mellan bidragsgivaren och den sökande ideella organisationen avseende en kommunal angelägenhet på motsvarande sätt som inom ramen för ett avtal om idéburet offentligt partnerskap (IOP-avtal).

Förvaltning/bolag och nämnd/styrelse som anser att det i ett enskilt beslut finns särskilda skäl till att göra avsteg från riktlinjen ska noggrant dokumentera detta. Avsteget ska i så fall gynna en särskild målgrupp som ska stödjas eller främjas i enlighet med stadens mål.

## **Nämnden för funktionsstöds reglemente**

Enligt reglementet för nämnden för funktionsstöd ansvarar nämnden för handläggning av föreningsbidrag inom verksamhetsområdet, i de fall ansvaret inte ligger på annan nämnd.

## **Stadengemensam process**

En gemensam processkartläggning för föreningsbidrag har gjorts för Göteborgs Stad och processerna finns publicerade på Göteborgs Stads [intranät](#). Processen är framtagen för att skapa likvärdighet över staden.

## **Nämnden för funktionsstöds delegationsordning**

Delegationsordningen reglerar beslutsmandat gällande beslut om bidrag samt beslut att minska, stoppa och återkräva bidrag.

## **Budget**

Nämndens budget för verksamhetsbidrag samt utvecklingsbidrag utgör grunden för bidragsgivningen.

## **Syfte - varför lämnar förvaltningen bidrag till civilsamhällets organisationer?**

Civilsamhällets organisationer kan tillföra brukar- och medlemsperspektiv, såväl som erfarenhet, kompetens och engagemang i sakfrågor. En förbättrad samverkan mellan staden och civilsamhällets organisationer stärker den demokratiska processen och bidrar till ökad delaktighet och utveckling av ett hållbart samhälle<sup>1</sup>.

I nämndens och förvaltningens arbete med bidrag till civilsamhällets organisationer är strävan att bidra till att uppnå de övergripande mål och principer som formulerats i Lokal

---

<sup>1</sup> Göteborgs stads riktlinje för föreningsbidrag till civilsamhället

överenskommelse om samverkan mellan Göteborgs Stad och civilsamhällets organisationer.

Nämndens bidrag syftar till att stärka utvecklingen av civilsamhällets organisationer och deras verksamhet. Det innebär intressepolitiskt- och opinionsbildande arbete samt medlemvårdande verksamhet. Civilsamhällets organisationer utgör viktiga aktörer i samhällsutvecklingen. Organisationernas verksamhet ska stärka, komplettera eller utgöra ett alternativ till stadens verksamhet för människor med funktionsnedsättning och deras närstående.

Göteborgs Stads program för full delaktighet för personer med funktionsnedsättning utgår från de mänskliga rättigheterna och det nationella funktionshinderspolitiska målet. Programmet förtydligar vad som förväntas av stadens nämnder och styrelser för att personer med funktionsnedsättning ska kunna vara fullt delaktiga utan diskriminering, på lika villkor som andra. Genom att lämna bidrag till civilsamhällets organisationer inom verksamhetsområde funktionsstöd ökar stadens möjlighet att uppnå målen i programmet så som rätten till en meningsfull fritid, rätten till demokratisk delaktighet och rätten till bästa möjliga hälsa.

## Olika former av bidrag

### Verksamhetsbidrag

Nämnden för funktionsstöd fördelar verksamhetsbidrag till civilsamhällets organisationer inom funktionshinderområdet. Verksamhetsbidraget är ett ekonomiskt stöd till driften av organisationernas grundläggande verksamhet och bidraget ska ges med hänsyn till att underlätta kontinuitet och långsiktighet i organisationernas planering. Organisationer har möjlighet att ansöka om verksamhetsbidrag en gång om året.

### Utvecklingsbidrag

Nämnden för funktionsstöd har möjlighet att fördela tillfälliga medel. Utvecklingsbidrag kan fördelas kopplat till olika sakfrågor och områden som är politiskt prioriterade.

- Förvaltningen kan utifrån prioriterade områden ta initiativ till utlysning av utvecklingsbidrag för särskilda satsningar.
- Utvecklingsbidrag kan beviljas till organisationer inom funktionshinderområdet utifrån de behov som de själva identifierat, exempelvis för oförutsedda händelser, nya projekt eller satsningar kring lärande, organisering och samverkan. Organisationer har möjlighet att ansöka om utvecklingsbidrag när som helst under året. Förvaltningen informerar på hemsidan om det finns medel avsatta.

### Budgetförutsättningar

Nämnden för funktionsstöd räknar årligen upp budgeten för verksamhetsbidragen och utvecklingsbidrag med prisindex för kommunal verksamhet.

# Kriterier för att beviljas bidrag

## Grundläggande kriterier

De grundläggande kriterierna definieras i den av kommunfullmäktige beslutade riktlinjen för föreningsbidrag till civilsamhället

### Föreningen ska

- Ha av medlemmar godkända stadgar, en ansvarig styrelse och revisor samt fungera enligt demokratiska principer.
- Ha lokal anknytning och bidraget ska komma göteborgarna till gagn.
- Ha allmänintresse och vara öppen för alla om inte sakliga och godtagbara skäl finns för undantag.
- Verka för lika rättigheter och möjligheter till delaktighet och deltagande oberoende av kön, könsidentitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

### Föreningen kan inte beviljas bidrag för verksamhet/aktivitet som

- Består av partipolitiskt eller religiöst arbete eller uppmuntrar till bruk av alkohol, tobak eller andra droger.

### Föreningen kan inte beviljas bidrag om den eller någon av dess företrädare, i verksamheten

1. utövar våld, tvång eller hot eller på annat otillbörligt sätt kränker den enskildes grundläggande fri- och rättigheter,
2. diskriminerar eller på annat sätt bryter mot principen om alla människors lika värde,
3. rättfärdigar, främjar eller uppmuntrar till sådana ageranden som anges i 1 eller 2, eller
4. motarbetar det demokratiska styrelseskicket.
5. uppmuntrar till bruk av alkohol, tobak eller andra droger.

### Demokrativillkoret

Demokrativillkoret, punkt 1–4 ovan är hämtat från SOU 2019:35, *Demokrativillkor för bidrag till civilsamhället. Vägledning för handläggare*. Demokrativillkoret ska säkerställa att en organisation som har en verksamhet som strider mot samhällets grundläggande värderingar om respekt för alla människor lika värde och enskildas grundläggande fri- och rättigheter inte beviljas bidrag.

Inom civilsamhället förekommer ofta organisering som riktar sig enbart till vissa grupper av individer så som kvinnor, ungdomar eller personer med en viss funktionsnedsättning. Sådan särorganisering är ibland nödvändig för att uppfylla syftet med organisationens verksamhet. Diskrimineringslagen har undantagsregler som innebär att särbehandling kan vara tillåten om det finns ett berättigat syfte och om de medel som används är nödvändiga och lämpliga för att uppnå syftet.

En organisation kan därför bedriva en verksamhet som enbart riktar sig till en viss grupp av individer om det är legitimt med hänsyn till dess syfte. Det gäller t.ex. en organisation som arbetar för att stärka en viss utsatt grupp:s rättigheter vilket är vanligt när det gäller organisationer inom funktionshinderområdet. Att begränsa tillträdet till organisationen för personer som inte tillhör den grupp som organisationen syftar till att stödja kan inte anses vara diskriminerande

## **Förvaltnings specifika kriterier**

Nämnden för funktionsstöd ger bidrag till civilsamhällets organisationer inom funktionshinderområdet. Organisationerna uppgifter ska fokusera på socialtjänstlagens grupper: personer med funktionsnedsättning och personer som vårdar eller stödjer en anhörig.

Inom ramen för begreppet, organisationer inom funktionshinderområdet, inkluderas de organisationer som tidigare benämndes patientorganisationer.

Nämnden för funktionsstöd ger stöd till organisationer inom funktionshinderområdet som uppfyller något av följande:

- organisationer som arbetar för att stärka mer jämlika levnadsvillkor i samhället genom förebyggande eller främjande verksamhet
- organisationer som bedriver intressepolitiskt och opinionsbildande arbete samt sprider kunskap för att förbättra för sina respektive målgrupper
- organisationer som bedriver medlemvårdande verksamhet
- organisationer vars verksamhet innebär stöd till anhörig till personer med funktionsnedsättningar

## **För att beviljas bidrag ska organisationen**

- drivas av eller verka för och med målgrupper inom funktionshinderområdet
- med sin verksamhet nå befintliga, nya eller förändrade behov hos målgruppen
- bedriva verksamheten som fungerar som ett komplement eller alternativ till annan befintlig verksamhet
- arbeta systematiskt med utveckling av sin verksamhet
- när behov finns, samverka med relevanta aktörer
- följa gällande arbetsrättslig lagstiftning, om organisationen har anställd personal.

## **I bedömningen tas hänsyn till:**

- organisationens behov av bidrag i förhållande till organisationens förmåga till egen finansiering
- medel som ansökts respektive beviljats från annan instans
- principen om långsiktighet i den lokala överenskommelsen om samverkan mellan Göteborgs Stad och civilsamhällets organisationer, dvs. att underlätta organisationernas planering genom att ha långsiktighet som grund för insatsen

Bidrag beviljas inte till organisationer med skatteskuld som drivs in av Kronofogden.

### *Organisationsformer*

Nämnden kan ge bidrag till organisationer med olika associationsformer, exempelvis ideella föreningar som är registrerade hos Skatteverket, stiftelser, trossamfund samt ekonomiska föreningar där eventuellt överskott ska återinvesteras i organisationens verksamhet. Organisationer som inte är registrerade ideella föreningar ska lämna in underlag motsvarande stadgar; bolagsordning, stiftelseurkund eller liknande. Förvaltningen bedömer om inlämnade underlag ger en tillräckligt tydlig bild om organisationen möter kriterierna för bidrag enligt Göteborgs Stads riktlinje för föreningsbidrag och dessa anvisningar.

## **Inlämning av komplett ansökan**

Organisationer som samverkar kring en gemensam verksamhet ska utse en organisation som ansvarar för bidragsansökan.

För att förvaltningen ska handlägga ansökan ska den vara komplett. Ansökan ska innehålla:

Ansökningsformulär med följande uppgifter:

- Grundläggande uppgifter om organisationen inkl. organisationsnummer, uppgift om plusgiro- eller bankgirokonto.
- Beskrivning av medel som sökts och/eller beviljats av annan instans
- Svar på de frågor som ställs i ansökningsformuläret för bedömning om kriterier för bidrag uppfylls

Följande bilagor ska bifogas till ansökan:

1. Verksamhetsberättelse (föregående år)
2. Bokslut inkl. resultat- och balansräkning (föregående år)
3. Revisionsberättelse (föregående år)
4. Årsmötesprotokoll (innevarande år)
5. Konstituerande protokoll (innevarande år)
6. Verksamhetsplan (innevarande år)
7. Budget (innevarande år)
8. Förslag till verksamhetsplan (nästkommande år)
9. Förslag till budget (nästkommande år)
10. Stadgar

Organisationen ska intyga att de uppfyller demokrativillkoret. Dvs intyga att organisation och dess företrädare, i verksamheten inte

1. utövar våld, tvång eller hot eller på annat otillbörligt sätt kränker den enskildes grundläggande fri- och rättigheter,
2. diskriminerar eller på annat sätt bryter mot principen om alla människors lika värde,
3. rättfärdigar, främjar eller uppmanar till sådana ageranden som anges i 1 eller 2, eller
4. motarbetar det demokratiska styrelseskicket.

## Information

Information om aktuella bidrag samt ansökningsperioder för verksamhetsbidrag och utvecklingsbidrag annonseras på stadens hemsida.

## Handläggning av ansökan

Handläggning av ansökan görs i enlighet med förvaltningslagen.

### Dokumentation

Beslutsunderlag inklusive bedömning och förslag till beslut samt andra händelser som är av vikt under handläggningen av ansökan dokumenteras och diarieförs.

Beslut som fattas av nämnden för funktionsstöd hanteras i enlighet med gällande rutiner för ärenden till nämnden.

Beslut som fattas av tjänsteman på delegation från nämnden dokumenteras och diarieförs.

Anmälningar om jäv ska dokumenteras.

### Utse handläggare

När en ansökan inkommit till förvaltningen för funktionsstöd utses en ansvarig handläggare.

#### *Ta ställning till eventuellt jäv*

Innan handläggare utses ska ställning tas till fråga om jäv Om jäv föreligger ska detta dokumenteras och ny handläggare utses

Förvaltningens handläggare av stöd till civilsamhället har ett tudelat uppdrag, dels handlägger de ansökningar om bidrag, dels ger de konsultativt stöd till organisationer. De dubbla uppdragen medför risk att rubba förtroendet genom att handläggaren anses vara engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke kan uppkomma om att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning.

Följande gäller enligt förvaltningens riktlinjer för hantering av situationer som kan medföra jäv.

*”Om man handlägger ett ärende där man själv eller någon närstående är sökande i ärendet eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för en själv eller en närstående. En anställd kan också vara jävig om det finns någon annan särskild omständighet som skulle kunna rubba förtroendet för dennes opartiskhet som handläggare. Denna situation kan vara aktuell om man som handläggande tjänsteperson är:*

- vän eller ovän med någon som är part i ärendet,*
- ekonomiskt beroende av en part eller intressent,*
- engagerad i saken på ett sådant sätt att misstanke kan uppkomma att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning*

*Det kan uppkomma situationer som inte är enkla att bedöma utifrån lagstiftningen. Även om en som handläggare inte på ett tydligt sätt kan anses som jävig kan det finnas omständigheter som gör att det helt enkelt inte ”känns bra” att ta sig an ärendet. I en gråzon av detta slag som kan handla om förhållanden, bindningar eller intressekonflikter mellan tjänstepersonen och någon part i ärendet kan stadens trovärdighet skadas även om det inte utgör jäv i lagens mening. I dessa situationer bör en tillämpa en försiktighetsprincip. En bör då ändå avstå från att handlägga frågan.”*

För att undvika misstanke om jäv är det av högsta vikt att handläggare av stöd till civilsamhället är medvetna om risk för misstänkt jäv. Handläggaren ska därför avstå sådana kontakter med organisationer som inte är direkt relaterade till det stöd som förvaltningen ger, att inte vara medlem i en organisation man handlägger samt att inte ta ställning till eller försöka lösa organisationers interna konflikter.

### *Göteborgs Stads riktlinje mot mutor*

Allmänhetens förtroende är utgångspunkten för alla företrädare för Göteborgs Stad. I alla sammanhang ska ett sådant förhållningssätt iakttas att det inte kan förekomma risk för att företrädare för staden gör sig skyldiga till mutbrott. För Göteborgs Stads anställda och förtroendevalda är det en självklarhet att följa gällande regelverk och att handla med omdöme och ansvar då man erbjuder en förmån. Det är i enlighet med Göteborgs Stads riktlinje mot mutor viktigt att observera att personer som arbetar med myndighetsutövning, upphandling etc. verkar inom verksamheter som är extra integritetskänsliga och att dessa personer förutsätts handla därefter. Till dessa verksamheter hör även förvaltningens stöd till civilsamhället genom bidrag och konsultativt stöd till organisationer.

## **Granskning av ansökan**

Ansökan granskas både formellt och kvalitativt.

### *Formell granskning*

Ansvarig handläggare kontrollerar att ansökan är komplett med efterfrågade handlingar samt att organisationen har intygat att de uppfyller demokrativillkoret. En organisation som intygar detta och det av inkomna handlingar inte framgår annat, får antas uppfylla demokrativillkoret.

Vid behov ges organisationen möjlighet att komplettera ansökan. Ansökan som inte kompletteras inom angiven tid avslås.

### *Kvalitativ granskning*

I den kvalitativa granskningen ingår granskning av ansökan inklusive verksamhetsberättelse, bokslut och revisionsberättelse för föregående år, verksamhetsplan, årsmötesprotokoll och konstituerande protokoll för innevarande år samt förslag till verksamhetsplan och budget för nästkommande år.

Den kvalitativa granskningen innebär vidare att säkerställa att de generella och de förvaltningsspecifika kriterierna uppfylls samt att organisationen följer sina egna stadgar. Vid behov tar ansvarig handläggare kontakt med organisationens företrädare för att inhämta ytterligare information eller reda ut eventuella oklarheter. Om organisationen söker bidrag genom annan förvaltning i Göteborgs Stad hämtas information från den eller dessa förvaltningar. Vid behov samlas ytterligare information och upplysningar från exempelvis myndigheter, andra förvaltningar och organisationer.

### *Fördjupad granskning*

Om organisationen är ny för nämnden eller om det finns anledning att misstänka brister, kan det finnas skäl för en fördjupad granskning.

En fördjupad granskning kan exempelvis innehålla en undersökning av webbsidor och sociala medier som är kopplade till organisationen, samt om den eller dess företrädare förekommer i nyhetsrapportering. Handläggaren kan också be om referenser från myndigheter, kommuner, organisationer eller personer som kan ha kännedom om organisationen.

## **Beslutsunderlag**

Beslutsunderlaget ska innehålla information om organisationens verksamhet samt beskrivning av vilket bidragsbelopp organisationen söker, vilket bidragsbelopp som organisationen beviljades föregående år samt om årets ansökan innebär en förändrat (högre/lägre) eller oförändrat belopp i förhållande till vad som beviljades föregående år.

Underlaget ska även innehålla information om medel sökts och/eller beviljats av annan instans samt en beskrivning av organisationen ekonomi, vilken annan finansiering som finns samt om organisationen har eget fritt kapital.

### *Bedömning*

Bedömningen av varje ansökan görs individuellt. Inför den årliga fördelningen av verksamhetsbidrag gör förvaltningen också en helhetsbedömning med samtliga ansökningar.

Bedömning av ansökan görs alltid i samråd mellan förvaltningens handläggare samt ansvarig enhetschef.

Bedömningen görs utifrån vad som framkommit i den formella och kvalitativa granskningen.

Bedömningen görs i två steg.

1. Bedömning av att:

- a. ansökan är komplett
- b. organisationen intygat att de uppfyller demokrativillkoret
- c. organisationen i övrigt uppfyller de grundläggande kriterierna.

Om bedömning i steg ett visar att organisationen inte uppfyller kraven avslås ansökan utan bedömning av övriga delar.

2. Bedömning av

- a. hur organisationen uppfyller de förvaltningsspecifika kriterierna
- b. organisationens förmåga att driva sin verksamhet enligt plan, den verksamhet som organisationen bedrivit och de resultat organisationen redovisat kopplat till de bidrag som beviljats föregående år.
- c. organisationens ekonomi, vilken annan finansiering som finns, förmåga till självfinansiering och vilket behov organisationen har av nämndens bidrag
- d. vilken summa som nämnden föreslår bevilja för att uppnå syftet med bidrag till civilsamhällets organisationer

## Förslag till beslut

Förslag till beslut formuleras alltid i samråd mellan handläggare och ansvarig enhetschef.

Motiveringen ska vara så preciserad att organisationen som lämnat ansökan förstår vad som beviljas samt att det klart framgår om beslutet till någon del är ett avslagsbeslut.

### *Verksamhetsbidrag*

Inför den årliga fördelningen av verksamhetsbidrag gör förvaltningen en helhetsbedömning utifrån respektive organisations ansökan och tar fram ett fördelningsförslag.

Vid bedömning som kan föranleda en större förändring av bidragets nivå i jämfört med tidigare år, ska beslutsunderlaget kommuniceras med organisationens företrädare innan förvaltningen lämnar förslag till beslut.

## Beslut

### *Verksamhetsbidrag*

Nämnden för funktionsstöd tar beslut om verksamhetsbidrag för kommande år på nämndsmöte i slutet av året. Till nämndens sammanträde presenterar förvaltningen förslag till beslut för respektive organisation utifrån en fördelning av budgeterade medel.

Nämnden ska inom två veckor efter fattat beslut informera sökande organisation skriftligt om beslut och beslutsmotivering.

## Utvecklingsbidrag

Beslut om utvecklingsbidrag kan tas när som helst under året och fattas av tjänsteperson eller nämnd inom ramen för nämndens delegationsordning.

## Överklagan

Beslut om avslag på en ansökan om bidrag eller bidragets storlek kan inte överklagas i särskild ordning. En kommunmedlem har rätt att inom tre veckor från den dag då det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att protokollet över beslutet justerats överklaga beslutet till förvaltningsrätten enligt reglerna om laglighetsprövning i 13 kap. kommunallagen. Laglighetsprövning är endast möjlig avseende beslut av kommunala nämnder utifrån de grunder som anges i 13 kap. 8 § kommunallagen; att den kommunala nämndens beslut inte kommit till på lagligt sätt, rört något som inte är en angelägenhet för kommunen, det organ som fattat beslutet inte har rätt att göra det eller beslutet annars strider mot lag eller annan författning. Förvaltningsrätten kan endast pröva lagligheten och inte lämpligheten av ett beslut och prövningen omfattar om beslutet ska upphävas eller inte.

## Utbetalning

Bidrag ska bara betalas ut till det plus- eller bankgirokonto som är registrerat i organisationens namn. Ansvarig handläggare ska säkerställa att utbetalningen görs till rätt konto.

## Marknadsföring och annonsering

Vid all annonsering och annan marknadsföring ska organisationen, genom att använda Göteborgs Stads logotyp, informera om att den får stöd från staden för det som marknadsförs. Logotypen finns att ladda ner på Göteborgs Stads hemsida.

## Uppföljning

### Uppföljning och kontroll av bidrag

Syftet med uppföljningen av bidrag är att kontrollera att erhållna bidrag använts till det de beviljades för. Organisation som beviljats bidrag ska redovisa hur bidraget använts. Det görs på det sätt och vid den tidpunkt som anges för respektive bidrag.

Förvaltningen för funktionsstöd följer upp beviljade bidrag på olika sätt exempelvis genom besök hos och kontakt med organisationen samt granskning av inlämnade uppgifter. Om redovisningen inte är komplett begär förvaltningen in kompletteringar.

Om något inträffat efter ansökningstillfället som medför markanta avsteg från den planerade verksamheten, ska organisationen som beviljats bidrag utan dröjsmål rapportera det till förvaltningen.

Förvaltningen kan under pågående bidragsperiod, vid behov, granska organisationens ekonomi och verksamhetsinnehåll.

Om en för nämnden tidigare känd organisation har ändrat sina stadgar eller styrelse kan det finnas anledning att genomföra en uppföljning.

Uppföljning av beviljade bidrag ska dokumenteras.

#### *Verksamhetsbidrag*

Uppföljning av beviljade bidrag sker vanligtvis genom att organisationen lämnar in budgetutfall, årsredovisning eller motsvarande samt verksamhetsberättelse eller motsvarande dokument som beskriver hur det erhållna bidraget har använts. Vid uppföljning av verksamhetsbidrag lämnas den begärda redovisningen in i samband med ny ansökan. I de fall organisationen inte söker nytt verksamhetsbidrag lämnas redovisning inom sex månader efter det år man beviljats medel för.

#### *Utvecklingsbidrag*

Vid uppföljning av utvecklingsbidrag redovisar organisationen efterfrågade uppgifter på avsedd blankett.

#### *Minska, stoppa och återbetala bidrag*

Förvaltningen för funktionsstöd kan enligt delegationsordning besluta om att stoppa utbetalning, minska bidraget eller besluta om återbetalning om bedömning görs att verksamheten inte uppfyller villkoren för bidragsgivning, att verksamheten ändrats eller övriga förhållanden väsentligt förändrats jämfört med vad organisationen angett i ansökan. Beslutet ska meddelas skriftligt till organisationen.

## **Internkontroll**

Förvaltningen ska systematiskt genomföra egenkontroller i syfte att säkerställa att hantering av bidrag sker enligt riktlinje, anvisning och process.