



Arkivering av spillemiddelsaker – nye rutiner fra 2018

Anleggsregisteret er fylkeskommunens saksbehandlerprogram for spillemiddelsøknader

Mappestruktur i 360:

1) 1 arkivsak pr kommune pr år

- Eksempel: *Spillemidler 2018 – Skien kommune*
- Mappen skal inneholde:
 - oversendelsesbrev fra kommunene
 - utgående brev om godkjente/mangelfulle søknader
 - ettersendte vedlegg

2) 1 arkivsak for politisk behandling og korrespondanse med KUD

- Eksempel: *Spillemidler 2018*
- Mappen skal inneholde:
 - All korrespondanse til/fra Kulturdepartementet
 - Saksframlegg

3) 1 arkivsak per anlegg – anleggsnummer benyttes.

- Eksempel: *60481 – Nidelv Arena bilcrossbane.*
- *NB! Dersom det finnes eksisterende sak på et anlegg kan denne benyttes. Tittel på sak bør oppdateres med nytt anleggsnummer*
- Mappe skal inneholde:
 - Eksporterte søknader fra Anleggsregisteret før de sendes til KUD (dokumentasjon på gjennomført saksbehandling)
 - Tilsagns- og avslagsbrev
 - Brev om del- og sluttutbetalinger, regnskap og revisjonsrapport
 - Øvrig korrespondanse som vedrører anlegget (utsettelse, endringer m.m.)

Tekst på journalposter:

- **Ettersendte vedlegg**
 - Ettersendt vedlegg – anleggsnavn – anleggsnummer (hvis det er opplyst)
- **Journalføring av ferdigbehandlede søknader**
 - Spillemiddelsøknad fra søker – kommune – anleggsnummer - anleggsnavn
- **Utbetalinger**
 - Anmodning om delutbetaling av tildelte spillemidler – årstall – anleggsnummer - anleggsnavn
 - Anmodning om sluttutbetaling av tildelte spillemidler – årstall – anleggsnummer - anleggsnavn

Rutine:

Før saksbehandling

Etter den 15.januar blir alle spillemiddelsøknader tilgjengelig på arbeidsflaten til fylkeskommunale saksbehandlere i Anleggsregisteret. Fylkeskommunen mottar et oversendelsesbrev fra hver kommune til postmottak, som journalføres og arkiveres i arkivsak 1).

Fylkeskommunal saksbehandler eksporterer alle søknadene fra Anleggsregisteret til fylkeskommunens postmottak via Altinn. Når en søknad eksporteres til Altinn vil en søknad navngis slik: Spillemiddelsøknad fra [søkernavn] i [kommunenavn] gjeldende anlegg [anleggsnummer] [anleggsnavn]. «Søknadskvittering.pdf» settes som hoveddokument, øvrige vedlegg blir vedlegg.

Arkivet oppretter en arkivsak per anlegg 3) eller benytter eksisterende sak og oppdaterer tittel med nytt anleggsnummer.

Under saksbehandling

Fylkeskommunal saksbehandler behandler søknader i Anleggsregisteret og legger inn fylkets saks-/arkivnummer på hvert anlegg. Dersom det er mangler i søknadene, må fylkeskommunen ta kontakt med kommunene og be om nødvendig dokumentasjon. Utgående brev sendes ut i 360 og ettersendte vedlegg arkiveres i arkivsak 1). De fylkeskommunale saksbehandlerne legger også de ettersendte vedleggene inn i Anleggsregisteret og ferdigstiller søknadene der.

Oversendelse til KUD og politisk behandling

Fylkeskommunal saksbehandler lager oversendelsesbrev til Kulturdepartementet innen 15.mars. Brevet med rapporter fra Anleggsregisteret på godkjente søknader fra Telemark inneværende år, journalføres og arkiveres på arkivsak 2).

All korrespondanse med Kulturdepartementet og politisk sak med fordeling av spillemidler journalføres i arkivsak 2).

Tilsagns- og avslagsbrev / utbetalinger

Etter politisk behandling genereres tilsagns- og avslagsbrev per anlegg i Anleggsregisteret. Brevene vil inneholde fylkets saks-/arkivnummer. I tillegg genereres en eventuell sluttrapport for hver søknad (som inneholder de merknader/endringer fylkeskommunen har gjort) som legges ved tilsagns- og avslagsbrev. Dette sendes ut elektronisk i 360 og journalføres på arkivsak 3).

Øvrig korrespondanse vedrørende et anlegg, samt del- og sluttutbetalinger journalføres på arkivsak 3).