

Regelverk for tilskuddsordning:

Sekretariatsfunksjon for kommunene i helsefellesskap

1. Mål og målgruppe for ordningen

Målet er å styrke samarbeidet mellom kommuner og sykehus og samordning i helsefellesskapet gjennom å bidra til at kommunene i helsefellesskapet kan ha felles sekretariatsfunksjon. Sekretariatsfunksjon skal bidra til at helsefellesskapene lykkes med å utvikle og planlegge bærekraftige og sammenhengende helse- og omsorgstjenester, særlig for de prioriterte pasientgruppene (barn og unge, personer med alvorlige psykiske lidelser og rusavhengighet, skrøpelige eldre og personer med flere kroniske lidelser).

Målgruppen for ordningen er kommunene som tilhører et helsefellesskap.

2. Hvem kan få tilskudd

- Kommuner
- Fylkeskommuner
- Interkommunale selskaper
- Statlige foretak (f.eks. RHF/HF)
- Frivillige og ideelle organisasjoner (herunder stiftelser)
- Universiteter og høyskoler
- Bedrifter
- Søkere utenfor Norge (f.eks. internasjonale organisasjoner og EU)

Tillegg og presiseringer:

En kommune må stå som ansvarlig søker på vegne av kommunene i helsefellesskapet, få tilskuddet utbetalt og ha arbeidsgiveransvar for personen som ansettes i sekretariatsfunksjonen.

Kun en søknad per helsefellesskap vil bli innvilget, kommuner kan ikke søke regions/gruppevis.

Tilskuddet kan deles på flere sekretariatsfunksjoner. Vertskommuneprinsippet opprettholdes slik at det er en vertskommune som søker om tilskuddet, mottar, og eventuelt fordeler tilskuddet, og rapporterer på tilskuddet.

3. Søknaden skal inneholde

- Søkerens mål med tilskuddet
- Prosjektbeskrivelse/beskrivelse av tiltak det søkes om tilskudd til
- Budsjett (skal kunne sammenliknes på samme nivå med regnskap dersom regnskap kreves)
- Delfinansiering/tilskudd fra andre instanser
- Egenfinansiering
- Redegjørelse for de interne og eksterne kontrolltiltak som skal sikre korrekt rapportering og måloppnåelse for prosjektet
- Søkerens vurdering av risiko ved prosjektet

Søknaden undertegnes av rådmannen eller den som har signeringsfullmakt.

Tillegg og presiseringer:

Det skal leveres en felles søknad fra kommunene i helsefellesskapet som beskriver hvordan sekretariatsfunksjon skal organiseres.

- Hvis tilskuddet skal benyttes til én felles sekretariatsfunksjon for kommunene skal flertallet av kommunene i helsefellesskapet stå bak søknaden.
- Hvis tilskuddet skal deles på flere sekretariatsfunksjoner, f.eks etter regioner eller kommunesamarbeidsområder, skal samtlige av regionene eller kommunesamarbeidsområdene stå bak søknaden.
- I Oslo er situasjonen annerledes enn ellers i landet fordi det kun er en kommune i helsefellesskapet. For Oslo vil det derfor ikke være krav om antall kommuner som stiller seg bak søknaden.

4. Tildelingskriterier

- Skjønnsmessig vurdering med utgangspunkt i forventet måloppnåelse
- Ordningen er øremerket i statsbudsjettet
- Kvantifiserbare tildelingskriterier
- Andel av regnskapsførte utgifter

Det gis tilskudd til:

Lønnsmidler for å finansiere/delfinansiere sekretariatsfunksjon for kommunene i helsefellesskapet. Kommunene kan supplere med egne midler hvis ønskelig.

Tilskuddsberegning:

Med utgangspunkt i den årlige bevilgningen vil midlene fordeles likt og innvilges hvert av de 19 helsefellesskapene.

Tillegg og presiseringer:

Tilskuddsordningen forventes å være søkbar årlig i planperioden for gjeldende Nasjonal helse- og sykehusplan 2020- 2023, forutsatt en årlig bevilgning over statsbudsjettet.

5. Rapportering fra tilskuddsmottaker skal inneholde

Rapporteringsfrist er 01.04 året etter tilskuddsmidlene ble tildelt. Det skal rapporteres for kalenderåret, dvs. per 31.12 året tilskuddet ble tildelt.

Måloppnåelse: Tilskuddsmottakers vurdering av gjennomførte tiltak og hvordan/i hvilken grad dette har bidratt til at målene for tilskuddsordningen (se punkt 1) er oppnådd. Herunder:

- Beskrivelse av hvordan stillingen ved nyansettelser har blitt utlyst samt ansettelsesprosessen.
- Hvem som er ansatt i sekretariatsfunksjon, ansettelsesperiode og stillingsbrøk. Stillingsbeskrivelse og arbeidsavtale skal vedlegges.
- Beskrivelse av hvordan sekretariatsfunksjon er organisert, hvor den/de er lokalisert og hvilke oppgaver den ivaretar.

- En vurdering av hvilken nytte dette har for kommunene i helsefellesskapet samt en kvantitativ og kvalitativ vurdering av nytteverdien for målgruppen slik denne er definert i regelverkets punkt 1.
- Regnskap: Budsjett og regnskap fra tilskuddsmottaker skal kunne sammenlignes på samme nivå.
- Revisorattestasjon: Krav for revisorkontroll og attestasjon er spesifisert i tilskuddsbrevet
- Avtalte kontrollhandlinger: Krav for avtalte kontrollhandlinger er spesifisert i tilskuddsbrevet.
- Tilskuddsmottakers revisor skal utføre kontroll i samsvar med ISRS 4400.
 - Revisors oppdrag skal utføres i samsvar med ISRS 4400 – Avtalte kontrollhandlinger. Det skal fremlegges arbeidsavtale mellom den ansatte i sekretariatfunksjon og kommunen som har arbeidsgiveransvaret. Stillingsprosent og hvor lenge den ansatte har vært i stillingen skal bekreftes.

6. Kriterier for måloppnåelse for ordningen

Med utgangspunkt i fastsatte mål for ordningen (punkt 1) og basert på tilskuddsmottakers beskrivelse og vurdering og eventuelle andre kilder skal Helsedirektoratet rapportere tilbake til Helse- og omsorgsdepartementet om oppnådde resultater.

For å belyse graden av måloppnåelse for ordningen som helhet vil samarbeid, samordning og opplevd nytteverdi av sekretariatsfunksjonen for kommunene i helsefellesskapene og for pasientgruppene bli vurdert.

7. Søknadsbehandling

Innstilling om avgjørelser/vedtak skal fremmes av: Helsedirektoratet

Innstilling skal godkjennes av: Helsedirektoratet

Avgjørelser/vedtak skal fattes av: Helsedirektoratet

Hvordan søker skal opplyses om utfallet av søknadsbehandlingen: Vedtaksbrev

8. Klage på vedtaket

Tildeling av/avslag på tilskudd under ordningen er ikke et enkeltvedtak. I henhold til forvaltningsloven §28 er det ikke klagerett.

9. Rutiner for utbetaling

Tilskuddsmottaker må varsle Helsedirektoratet dersom adresse, bankkontonummer eller organisasjonsnummer er endret.

Eventuelt for mye utbetalt tilskudd skal returneres til Helsedirektoratet eller vil kunne avkortes ved neste års tildeling.

10. Oppfølging og kontroll

Helsedirektoratet kan føre kontroll med:

- at bevilgningen brukes etter kravene i regelverk og tilskuddsbrev
- at opplysninger som legges til grunn for tildeling og som inngår i den etterfølgende rapporteringen er korrekte, jf. bevilgningsreglementet §10, annet ledd.

Helsedirektoratet kan gi myndighet til en annen virksomhet for å føre denne kontrollen. Tilskuddsmottakere skal legge frem opplysninger ved forespørsel og bidra på andre måter til å muliggjøre og lette kontrollarbeidet.

Helsedirektoratet kan iverksette nødvendige og hensiktsmessige kontroller.

11. Bortfall av tilskudd og andre reaksjonsformer

Dersom tilskuddsmottaker ikke oppfyller kravene som stilles i regelverket eller tilskuddsbrevet bortfaller tilskuddet.

Gir mottaker uriktige opplysninger eller ikke bruker tilskuddet i samsvar med fastsatte betingelser kan tilskuddet stanses og/eller kreves tilbakebetalt delvis/helt. Helsedirektoratet kan nekte tilskuddsmottakeren å motta tilskudd ett eller flere påfølgende år. I særskilte tilfeller skal politianmeldelse vurderes.

12. Utlysning

Utlyses på www.helsedirektoratet.no