

## Styring af offentlige tilskudsordninger (SOR 7e)

**Undersøgelsens hovedformål:** Formålet med forvaltningsrevisionen er at undersøge, om der forekommer forvaltningsmangler i [XX-ministeriets] styring af offentlige tilskudsordninger i/vedrørende [EMNE].

[EMNE] er udvalgt på baggrund af en vurdering af væsentlighed og risiko ved [XX-ministeriets] styring af offentlige tilskudsordninger. Vi har derfor undersøgt, om ministeriet har etableret systemer og processer for styring af offentlige tilskudsordninger i/vedrørende [EMNE], der i al væsentlighed understøtter, at de offentlige tilskudsmidler anvendes så effektivt som muligt til at opnå formålet.

Delmål 1: Har tilskudsgiver klare rammer, der understøtter, at tilskudsordninger styres med henblik på at sikre en effektiv anvendelse af at tilskud?			
Revisionskriterier – niveau 1	Revisionskriterier – niveau 2	Revisionshandlinger (Metode og empiri)	Dokumentation (Konkrete dokumenter eller dokumenttyper)
1.1. Tilskudsgiver har operationaliseret tilskudsordningens formål, så det er muligt at følge op på, om formålet med ordningerne nås.	1.1.1. Det er entydigt, hvem eller hvad ordningen skal fremme. 1.1.2. Der er opstillet konkrete målbare mål. 1.1.3. Der er målbare succeskriterier for, hvornår formålet med ordningen anses som opnået. 1.1.4. Ansvar for opgaven med at operationalisere tilskudsordningens formål er præciseret.	1.1. Gennemgå materiale, der beskriver udmøntning af formålet. Gennemgang af retningslinjer for tilskud eller andre typer af ledelsesmæssige udmeldinger om, hvordan tilskudsgiver arbejder med tilskudsforvaltning mv. Gennemgang af sagsbehandlervejledninger og andet styringsrelevant materiale. Interview med relevante medarbejdere.	1.1. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> <li>Formålsbeskrivelser, jf. hjemmelsgrundlag (her kan der allerede være opsat mål, der operationaliserer formålet)</li> <li>Administrationsgrundlaget for ordningen</li> <li>Ledelsesmæssige udmeldelser</li> <li>Sagsbehandlervejledning</li> <li>Indstillingsnotater mv. vedrørende ordningen</li> <li>Materiale, der indeholder annonceringsmateriale</li> <li>Tildelingskriterierne</li> <li>Tilsagnsskrivelser m.m.</li> <li>Andet styringsrelevant materiale.</li> </ul>
1.2. Tilskudsgiver har retningslinjer, der skal sikre, at tilskud tildeles til aktiviteter, der vil bidrage effektivt til opnåelse af formålet med ordningen.	1.2.1. Materiale rettet mod tilskudsmodtager stiller krav om, at tilskudsmodtager skal redegøre for, hvordan tilskuddet effektivt vil bidrage til opnåelse af formålet med ordningen, med angivelse af plan for aktiviteter (herunder tid og budget). 1.2.2. Retningslinjer præciserer krav til tilskudsgivers vurdering af tilskudsmodtagers redegørelse om forventede tilskudsaktiviteter i forhold til forventet effekt.	1.2. Gennemgang af det materiale, der er rettet mod tilskudsmodtager. Gennemgang af retningslinjer og vejledninger mv. Interview med relevante medarbejdere om, hvordan tilskudsgivers redegørelse (kan være ansøgning eller anden dokumentation) vurderes, herunder hvordan det vurderes, om de forventede aktiviteter vil kunne gennemføres inden for den foreslåede plan og budget.	1.2. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> <li>Orienteringsmateriale om tilskudsordninger til potentielle tilskudsmodtagere</li> <li>Vejledningsmateriale til ansøgninger</li> <li>Orienteringsmateriale om mulighed for tilskud, hvis det er tilskud uden ansøgning</li> <li>Anden vejledning</li> <li>Sagsbehandlervejledning.</li> </ul>
1.3. Tilskudsgiver har retningslinjer, der skal sikre, at der bliver fulgt op på anvendelse af de uddelte tilskud.	1.3.1. Tilsagnsskrivelse stiller krav til, at tilskudsmodtager skal rapportere om anvendelsen af tilskuddet. 1.3.2. Retningslinjer præciserer krav til tilskudsgivers vurdering af tilskudsmodtagers rapportering om, hvordan tilskud er anvendt.	1.3. Gennemgang af tilsagnsskrivelseres krav til rapportering om anvendelse af tilskuddet, herunder også krav til revision. Gennemgang af retningslinjer og vejledninger mv. Interview med relevante medarbejdere om, hvordan tilskudsmodtagers rapportering vurderes.	1.3. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> <li>Skabeloner for tilsagnsskrivelser eller konkrete tilsagnsskrivelser</li> <li>Administrationsgrundlaget for ordningen</li> <li>Sagsbehandlervejledning</li> <li>Andet styringsrelevant materiale.</li> </ul>
1.4. Tilskudsgiver har retningslinjer, der skal sikre, at tilskudsmidler kun udbetales inden for formålet.	1.4.1. Retningslinjer fastlægger, hvordan tilskudsgiver skal vurdere, om forbrug af tilskudsmidler ligger inden for tilsagnets rammer. 1.4.2. Retningslinjer præciserer, hvordan det sikres, at tilskudsgiver kun udbetaler tilskudsmidler, når alle krav og betingelser for udbetaling er opfyldt.	1.4. Gennemgang af retningslinjer eller instrukser for udbetaling af tilskud eller andre typer af ledelsesmæssige udmeldinger om, hvordan tilskudsgiver arbejder med tilskudsforvaltning mv. Interview med relevante medarbejdere om processen omkring udbetaling af tilskud.	1.4. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrationsgrundlaget for ordningen</li> <li>Sagsbehandlervejledning</li> <li>Andet styringsrelevant materiale, fx instrukser</li> <li>It-systemer, der understøtter tilskudsforvaltningen.</li> </ul>

**Delmål 1: Har tilskudsgiver klare rammer, der understøtter, at tilskudsordninger styres med henblik på at sikre en effektiv anvendelse af at tilskud?**

<b>Revisionskriterier – niveau 1</b>	<b>Revisionskriterier – niveau 2</b>	<b>Revisionshandlinger</b> (Metode og empiri)	<b>Dokumentation</b> (Konkrete dokumenter eller dokumenttyper)
1.5. Tilskudsgiver har retningslinjer for opfølgning på tilskudsordninger.	1.5.1. Retningslinjer præciserer, hvordan det skal evalueres, om tilskudsordningen virker efter hensigten (fx om der er krav til selvevaluering, ekstern evaluering eller andet) 1.5.2. Retningslinjer præciserer, hvem der har ansvar for at evaluere, om tilskudsordningen virker efter hensigten.	1.5. Gennemgang af retningslinjer for tilskud eller andre typer af ledelsesmæssige udmeldinger om, hvordan tilskudsgiver evaluerer tilskudsordninger (det kan være analytiske handlinger, selvevaluering, ekstern evaluering mv. – metode skal stå mål med ordningen). Interview med relevante medarbejdere om den konkrete opfølgning på ordninger.	1.5. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formålsbeskrivelser. jf. hjemmelsgrundlag (her kan der allerede være opsat mål, der operationaliserer formålet)</li><li>• Administrationsgrundlaget for ordningen</li><li>• Ledelsesmæssige udmeldelser</li><li>• Sagsbehandlervejledning mv.</li></ul>

**Delmål 2: Har tilskudsgiver udmøntet tilskudsordningerne med henblik på, at tilskudsmidler anvendes effektivt?**

Revisionskriterier – niveau 1	Revisionskriterier – niveau 2	Revisionshandlinger (Metode og empiri)	Dokumentation (Konkrete dokumenter eller dokumenttyper)
2.1. Tilskudsgiver har sikret, at tilskud vil blive anvendt effektivt til at opnå formålet med ordningen.	<p>2.1.1. Tilskudsmodtager har redegjort for anvendelse af tilskud ved at opstille målbare mål i tråd med ordningens formål.</p> <p>2.1.2. Tilskudsmodtager har redegjort for anvendelse af tilskud med en plan (forventede aktiviteter med tidsangivelse og budget).</p> <p>2.1.3. Tilskudsgiver har på baggrund af oplysningerne fra tilskudsmodtager vurderet, at tilskudsaktiviteter effektivt vil bidrage til opnåelse af formålet.</p>	2.1. Dokumentgennemgang af tilskudssager i udvalgte tilskudsordninger. Interview med relevante medarbejdere om vurdering af oplysninger fra tilskudsmodtager. Det er her væsentligt at afdække, om tilskudsgiver fagligt har forholdt sig til tilskudsmodtagers oplysninger og på den baggrund har vurderet, at de foreslåede aktiviteter vil have den forventede effekt i forhold til opnåelse af formålet.	2.1. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansøgningsmateriale eller andet materiale fra tilskudsmodtager</li> <li>• Tilsagnsskrivelse og tilsagnsaccept.</li> </ul>
2.2. Tilskudsgiver har fulgt op på anvendelsen af uddelte tilskud.	<p>2.2.1. Tilskudsmodtager har rapporteret om opnåede faglige resultater i forhold til det aftalte.</p> <p>2.2.2. Tilskudsmodtagers har rapporteret om økonomi i forhold til det aftalte.</p> <p>2.2.3. Tilskudsgiver har sammenholdt tilskudsmodtagers faglige rapportering med tilskudsmodtagers rapportering om økonomi (fx finansiel rapport, forbrug af tilsagnet, regnskab, revisionsrapport o.l.), så der er tilsyn med, om tilskuddet er anvendt effektivt.</p>	2.2. Dokumentgennemgang af sagsmateriale i udvalgte tilskudsordninger. Interview med relevante medarbejdere om processen for at gennemgå tilskudsmodtagers løbende og afsluttende rapportering om faglige resultater og økonomi, bl.a. rapportering om opnåede resultater, rapportering om forbrug af tilsagnet, regnskab mv., samt processen for at reagere, hvis kravene til rapportering ikke er opfyldt. Der kan være krav om tilsynsbesøg, dialogmøder e.l.	2.2. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporteringer fra tilskudsmodtager om faglige resultater og økonomi – både løbende og afsluttende rapportering (herunder også regnskaber)</li> <li>• Sagsbehandlervejledning</li> <li>• Tilsagnsskrivelser.</li> </ul>
2.3. Tilskudsgiver har kun udbetalt tilskud inden for formålet.	<p>2.3.1. Tilskudsgiver har sikret, at tilskudsmidler kun er udbetalt inden for rammerne af tilsagnet til tilskudsmodtager.</p> <p>2.3.2. Udbetalinger fra tilskudsgiver er kun sket, når alle krav og betingelser for tilskuddet er opfyldt af tilskudsmodtager.</p>	2.3. Gennemgang af betalinger vedrørende konkrete tilskud. Gennemgang af sagsbehandlervejledninger og andre lignende dokumenter, der sætter rammer for udmøntningen af tilskudsordninger. Gennemgang af tilsagnsskrivelser i forhold til krav indeholdt heri. Gennemgang af tjekliste ved udbetaling af rater og tjekliste til brug ved endelig udbetaling e.l.	2.3. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betalingsoversigter</li> <li>• Sagsbehandlervejledning</li> <li>• Tilsagnsbrev</li> <li>• Sagsdokumenter, noter o.l., eventuelt i tilskudssystemer</li> <li>• Tjekliste ved udbetaling af rater</li> <li>• Tjekliste til brug ved endelig udbetaling</li> <li>• Referater fra tilsynsbesøg/møder o.l.</li> </ul>
2.4. Tilskudsgiver har fulgt op på, om tilskudsordninger virker efter hensigten.	<p>2.4.1. Tilskudsgiver har evalueret tilskudsordninger ud fra mål opsat for ordningen (gennem selvevaluering, ekstern evaluering eller andet).</p> <p>2.4.2. Tilskudsgiver har taget stilling til, hvordan viden fra evalueringer af tilskudsordninger skal anvendes i tilskudsforvaltningen fremadrettet.</p>	2.4. Interview med sagsbehandler/projektleder og gennemgang af relevant materiale. Det vil typisk være evaluering af andre ordninger, man ser på, end de ordninger, der gennemgås i øvrige kriterier.	2.4. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retningslinjer vedrørende opfølgning</li> <li>• Opfølgningsnotater o.l.</li> <li>• Politisk aftale, tilskudslov, evalueringsrapport (krav om evaluering kan fremgå af en politisk aftale og være beskrevet i lovgivningen, men tilskudsgiver kan også vælge at gennemføre en selvevaluering eller en ekstern evaluering af de opnåede effekter)</li> <li>• Indstillingsnotater</li> <li>• Ledelsesinformation</li> <li>• Beslutningsreferater</li> <li>• Eksempler på justeringer af ordninger.</li> </ul>