

## Søknadsveileder: Tilskudd til Brukerorganisasjoner i Helse Nord - 2022

Alle henvendelser om brukermidlene sendes digitalt, eller via vårt postmottak:

postmottak@helse-nord.no  
(Helse Nord RHF's org.nr: 883658752)

Alle henvendelser skal merkes med

- Eget organisasjonsnummer
- Saksnummer for aktuell tildeling:
  - 2022: 21/1136
  - 2021: 20/1103
  - 2020: 19/1508
  - 2019: 19/646

Sist oppdatert: september 2021

## Innholdsfortegnelse

1.	Formålet med ordningen.....	3
2.	Krav til organisasjoner som mottar tilskudd .....	3
2.1	Målgrupper og tilskuddsmottakere – hvem kan søke .....	3
2.2	Hvem kan ikke søke?.....	4
2.3	Krav om organisasjonsnummer og digital post .....	4
2.4	Søkers forpliktelser.....	4
3.	Utfylling av søknad .....	4
3.1	Søkeportalen Questback.....	5
3.2	Egne regler for paraplyorganisasjoner .....	5
3.3	Innhold i søknadsskjema:.....	5
3.3.1	Informasjon om organisasjonen:.....	6
3.3.2	Kontaktinformasjon i forbindelse med søknaden .....	6
3.3.3	Hvilket nivå gjelder søknaden for?.....	6
3.3.4	Beskrivelse av aktiviteter det søkes støtte for .....	6
4.	Prioriterte områder for tilskudd .....	7
4.1	A: Prioriterte områder for Helse Nord RHF.....	7
4.2	B: Brukerorganisasjonenes opplæring av brukerrepresentanter, samt organisering/koordinering av brukerrepresentasjon i spesialisthelsetjenesten .....	8
4.3	C: Brukerorganisasjonenes informasjons-/opplærings- og mestringskurs.....	8
4.4	D: Brukerorganisasjonenes egen opplæring i - og utøvelse av - organisert likepersonsarbeid i helsetjenesten.....	8
4.5	E: Brukerorganisasjonenes egenorganiserte og ikke-honorerte opplæring av helsepersonell, studenter og elever innen relevante studier og fagområder.....	8
4.6	F: Brukerorganisasjonenes arbeid med rekruttering av unge, og mennesker med flerkulturell bakgrunn som brukerrepresentanter og likepersoner.....	9
4.7	G: Brukerorganisasjonenes opplæring av egne tillitsvalgte. ....	9
4.8	H: Drift av brukerorganisasjonen. ....	9
5.	Krav til vedlegg.....	9
6.	Klargjøring og avvisning av søknader.....	10
6.1	Avvisning av søknader.....	11
6.2	Saksbehandling – kriterier og skjønn.....	11
	A: Ordinært driftstilskudd .....	11
6.2.1	Søknadssum .....	11
6.2.2	Justering - Helse Nord RHF prioriterer fylkes- og regionlag.....	11
7.	Komitebehandling, godkjenning og utbetaling .....	12
7.1	Tildelingskomité .....	12
7.2	Informasjon om tildeling/avslag på søknad.....	12
8.	Tilskuddsordningen har ikke alminnelig klageadgang.....	12
9.	Rapportering på bruk av midlene.....	12
9.1	Overføring/ Tilbakebetaling .....	13



## 1. Formålet med ordningen<sup>1</sup>

Formålet med Helse Nord RHF's tilskuddsordning til brukerorganisasjoner er å understøtte brukerorganisasjonenes arbeid for å øke brukermedvirkningen i spesialisthelsetjenesten i Nord-Norge, på tjeneste og systemnivå og på samarbeidsarenaer mellom spesialist- og kommunehelsetjenesten (f.eks. helsefelleskap.) Ordningen er i tillegg et virkemiddel for å sikre tilstrekkelig og riktig brukerrepresentasjon i viktige utviklingsprosesser, samt for å nå Helse Nord's aktuelle prioriterte områder og gjeldende strategiske mål (se pkt 4.1).

Forvaltningen av ordningen vil derfor måtte balansere

- brukerorganisasjonenes behov for økonomisk forutsigbarhet
- Helse Nord RHF's ønske om å stimulere til mer aktivitet på prioriterte områder
- alminnelige krav om god forvaltningsskikk/ unngå unødvendig kompleksitet

## 2. Krav til organisasjoner som mottar tilskudd

### 2.1 Målgrupper og tilskuddsmottakere – hvem kan søke

Målgruppen for ordningen er pasientene i spesialisthelsetjenesten i Helse Nord og deres pårørende<sup>2</sup>. Ideelle brukerorganisasjoner som drives av og for personer med sykdom eller funksjonsnedsettelse, eller deres pårørende kan søke. Søkerorganisasjonen skal være demokratisk organisert, ha valgt styre, og være registrert i enhetsregisteret.

Organisasjonen må ha aktivitet i Nord-Norge, eller sannsynliggjøre at bruk av midlene kommer pasienter i landsdelen til gode<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Tilskuddsordningen var et krav til RHF-ene via styringsdokumentet i 2002.

<https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/hod/rev-styringsdok-nord02.pdf>

<sup>2</sup> Målgruppen for en tilskuddsordning adresserer hvilke *sluttgrupper* i samfunnet vi ønsker å påvirke gjennom tilskuddsordningen. Målgruppe og tilskuddsmottaker er ofte ikke den samme.

<sup>3</sup> Dette innbefatter tiltak som ikke har et spesielt geografisk nedslagsfelt, f.eks podcast.

Paraplyorganisasjoner for organisasjoner som beskrevet, kan også søke, se egne regler for utfylling, pkt 3.2. Vi henstiller organisasjoner om å samarbeide om søknader.

Organisasjoner som tenker det kan være uklart hvorvidt de inngår i målgruppen, kan redegjøre for hvorfor de mener at de kvalifiserer som søker i et eget vedlegg.

## 2.2 Hvem kan ikke søke?

- Organisasjoner som verken er brukerorganisasjoner eller paraplyer for brukerorganisasjoner
- Organisasjoner som primært driver tjenesteyting

## 2.3 Krav om organisasjonsnummer og digital post

Helse Nord RHF stiller også som krav at søkere må ha eget organisasjonsnummer i enhetsregisteret<sup>4</sup>. Organisasjonsnummer må oppgis i alle henvendelser til oss ang tilskuddsordningen.

Helse Nord RHF's kommunikasjon med søkere under saksbehandlingen vil i all hovedsak foregå digitalt, med utgangspunkt i kontaktinformasjon i enhetsregisteret. Søkere bes derfor sørge for at kontaktinformasjon i enhetsregisteret er oppdatert, og at den digitale postkassen sjekkes regelmessig i perioden mellom søknadsfrist og utbetaling.

Beskriv i emnefeltet *hva henvendelsen handler om*, særlig viktig om det er et spørsmål som krever rask tilbakemelding (før fristen).

## 2.4 Søkers forpliktelser

Søker skal:

- Sørge for at midlene brukes i henhold til søknaden, ev andre avtaler med Helse Nord RHF. Avvik grunnet særlige forhold skal avtales med Helse Nord RHF (tiltak kan *utsettes* uten godkjenning av Helse Nord RHF)
- Sende årlig rapporteringsskjema der bruken av midlene beskrevet, inntil alle tildelte midler er gjort rede for

## 3. Utfylling av søknad

**Det kan sendes én søknad pr organisasjonsnummer.** Søknadsskjema skal fortrinnsvis fylles ut på norsk, unntaksvis på engelsk. Det er søkers ansvar at

<sup>4</sup> <https://www.brreg.no/om-oss/oppgavene-vare/alle-registrene-vare/om-enhetsregisteret/> Helse Nord RHF har i likhet med andre offentlige myndigheter et styringskrav om overgang til digital post. Digital post øker sikkerheten for at riktige mottakere får informasjon, at uriktige mottakere ikke får informasjon, samt gjør forsendelsen sporbar i ettertid. Digital post gir vesentlig høyere grad av informasjonssikkerhet.

beskrivelsene av tiltak er så presise at de kan vurderes av saksbehandlere i henhold til kriteriene. Søknad + vedlegg inngår i Helse Nord økonomistyring.

Ved fristens utløp stenges portalen automatisk ved gitt klokkeslett. Søknaden kan verken sendes inn eller endres etter fristen.

### 3.1 Søkeportalen Questback

Søknad om brukermidler skal fremmes elektronisk. Helse Nord RHF benytter nettportalen Questback til håndtering av tilskuddssøknader.

Lenke til elektronisk søknadsskjema legges ut på Helse Nord RHF's nettsider <https://helse-nord.no/om-oss/regionalt-brukerutvalg>.

Questback sender automatisk en kopi av mottatt søknad til epostadressen til den som er oppgitt som *kontaktperson i søknaden*. Ta vare på kopien da den skal legges ved dersom vedlegg må ettersendes<sup>5</sup>.

Dersom kontaktpersonen *ikke* mottar kopi, sjekk først søppelpost.  
Ta deretter kontakt med Helse Nord RHF

### 3.2 Egne regler for paraplyorganisasjoner

Paraplyorganisasjoner deler en andel av potten basert på medlemstall. Feltet for beskrivelse av aktiviteter kan besvares med «*paraply*». Søkere som er paraplyorganisasjoner skal legge følgende som vedlegg

1. seneste årsrapport
2. bekreftet medlemstall

Midler til paraplyorganisasjoner er et rent driftstilskudd, og må ikke rapporteres på til Helse Nord RHF.

### 3.3 Innhold i søknadsskjema:

**NB! Questback tillater ikke at søknadsskjemaet lagres underveis.**

En wordversjon av søknadsskjemaet som søkere kan benytte som kladd, ligger på nettsiden. Benytt kladden i forberedelsene, slik at man sikrer at all informasjon er tilgjengelig *før* utfylling av søknad

Følgende etterspørres:

---

<sup>5</sup> Kopi av søknad er ett av flere obligatoriske vedlegg, og skal blant annet sikre at vedlegg saksbehandles sammen med riktig søknad.

### 3.3.1 Informasjon om organisasjonen:

- Organisasjonens offisielle, fulle navn i søkerleddet (slik det fremstår i enhetsregisteret<sup>6</sup>)
- Ev. forkortelse i vanlig bruk
- Organisasjonsnummer for søkerleddet
- Tilknnytning til paraplyorganisasjon (navn på paraply)
- Antall medlemmer i søkerleddet (*kun paraplyorganisasjoner*). Andre organisasjoner kan skrive «1».
- Søknadsbeløp: (max 300 000 kroner)
- Kontonummer tilskuddet ønskes satt inn på:

**Dobbeltsjekk at oppgitt kontonummer er riktig.** Vi henstiller organisasjonene om å opprette et *fast kontonummer* for innbetaling av midler<sup>7</sup>.

### 3.3.2 Kontaktinformasjon i forbindelse med søknaden

- Navn på inntil to (2) kontaktpersoner (i prioritert rekkefølge):
- E-postadresse og telefonnummer til kontaktpersoner:
- Navn på leder av organisasjonsleddet det søkes fra:
- Telefonnummer til leder av organisasjonsleddet:
- E-postadresse til leder av organisasjonsleddet:

### 3.3.3 Hvilket nivå gjelder søknaden for?

- Landsdekkende organisasjon - søknaden gjelder aktiviteter i nord
- Regionslag
- Fylkeslag
- Lokallag
- Flere samarbeidende fylkeslag:.....
- Annet:.....

### 3.3.4 Beskrivelse av aktiviteter det søkes støtte for

Beskrivelsen skal hjelpe saksbehandler å vurdere tiltaket/prosjektet opp mot gjeldende prioriteringer. Vær presis og konkret.

Det kan søkes om støtte til inntil 5 aktiviteter. *Navn* på aktiviteter kan være; Kurs, konferanse, samling, opplæring, prosjekt, podcast, rekrutteringstiltak osv...

*Nærmere beskrivelse* av aktiviteten kan være:

- Hva planlegges utført?

<sup>6</sup> Mange organisasjoner på ulike organisasjonsnivå har relativt likelydende navn. Fullstendig navn må derfor inngå mist et sted i søknaden. Forkortelse kan benyttes andre steder i søknaden.

<sup>7</sup> Søkerorganisasjonen og kontonummer må være oppført i Helse Nord RHF's leverandørregister *før* vi kan gjennomføre en utbetaling. Et fast kontonummer vil derfor spare tid.

- Dersom aktiviteten er knyttet til særlig prioriterte områder for Helse Nord RHF (pkt 4.1.A), eller andre områder som støttes (4.2-4.8) bør dette fremgå.
- Hva er den konkrete hensikten med å gjennomføre aktiviteten? (unngå generelle formuleringer som «bedre brukermedvirkning»)
- Når og hvor, ev hvor mange ganger planlegges aktiviteten gjennomført?
- Hvem er målgruppen for aktiviteten?
- Hvor mange deltagere når man med tiltaket?
- Hvordan planlegges aktiviteten gjennomført, herunder hvilke ressurser/kompetanse/erfaring har dere tilgjengelig for å gjennomføre aktivitet.
- Eventuelle samarbeidspartnere/andre økonomiske bidragsytere
- Dersom organisasjonen ikke holder til i Nord-Norge – på hvilken måte vil pasienter i Nord-Norge nyte godt av tilbudet?

Organisasjonene bes om å forholde seg til gjennomførbare og realistiske mål og tiltak, og forsikre seg om at tiltak det søkes om faller innenfor retningslinjene.

## 4. Prioriterte områder for tilskudd

Helse Nord RHF ønsker særlig å understøtte den delen av brukerorganisasjonenes virksomhet som overlapper spesialisthelsetjenestens formålsparagraf, helsetjenestens styringsmål<sup>8</sup> og aktuelle prioriterte områder. **Søknader om tilskudd på områdene under vil bli prioritert den rekkefølgen de står. I praksis vil det være lite penger igjen til de lavest prioriterte områdene:**

### 4.1 A: Prioriterte områder for Helse Nord RHF

For søknadsåret 2022 gis tilskudd til tiltak rettet mot følgende prioriterte områder for Helse Nord RHF:

- Samiske pasienter, enten som målgruppe for direkte tiltak, eller indirekte via tiltak som øker samisk språk og kulturforståelse hos helsepersonell<sup>9</sup>
- Tiltak innenfor psykisk helsevern og tverrfaglig spesialisert rusbehandling<sup>10</sup>
- Tiltak rettet mot barn og unge med langvarige behov for helsehjelp og deres familier<sup>11</sup>
- Tiltak med formål å bedre samarbeidet mellom spesialisthelsetjenesten, brukere og pårørende på individ, tjeneste eller systemnivå<sup>12</sup>

<sup>8</sup> Som oppført i Strategi for Helse Nord RHF 2021-2024

<sup>9</sup> Strategidokument 2020 – Spesialisthelsetjenester til den samiske befolkningen

<sup>10</sup> Prioriterte områder i Regional utviklingsplan 2035

<sup>11</sup> Prioritert målgruppe i nasjonal sykehusplan 2020-2023

<sup>12</sup> Prioritert område i Helse Nord's Delstrategi for kvalitetsforbedring og pasientsikkerhet 2022-2025, vedtas høsten 2021

#### **4.2 B: Brukerorganisasjonenes opplæring av brukerrepresentanter, samt organisering/koordinering av brukerrepresentasjon i spesialisthelsetjenesten**

Her inngår også tiltak knyttet til rekruttering til LMS kurs, foretakenes pasientvertordninger, og andre tiltak for å stimulere frivillighetsarbeid i helseforetakene.

#### **4.3 C: Brukerorganisasjonenes informasjons-/opplærings- og mestringskurs**

«Kurs» må i denne sammenhengen forstås som et bredt utvalg av opplæringstiltak. Det kan gis tilskudd til ulike typer aktiviteter<sup>13</sup> knyttet til å mestre/leve med funksjonsnedsettelse og sykdom. Aktiviteten kan gjennomføres i egen regi, eller i samarbeid med andre. Deltakelse på aktiviteter arrangert av andre støttes ikke. Tilskudd gis heller ikke til aktivitet som allerede dekkes økonomisk av en samarbeidspart (f.eks. lærings og mestringskurs i regi av helseforetakene). Aktivitet i samarbeid med helsetjenesten eller andre brukerorganisasjoner vil bli prioritert

#### **4.4 D: Brukerorganisasjonenes egen opplæring i - og utøvelse av - organisert likepersonsarbeid i helsetjenesten.**

Likepersonsarbeid utøves mellom mennesker med samme funksjonsnedsettelse eller som har samme diagnose. Likepersonsarbeidet skal skje i en organisert form.

Støtte gis til likepersonsarbeid som gjennomføres i samarbeid med helseforetakene eller i samarbeid mellom kommuner og spesialisthelsetjenesten, dersom denne aktiviteten ikke allerede støttes økonomisk av samarbeidsparten.

Organisasjonenes bidrag til brukerkontor i sykehus/på samhandlingsarenaer defineres som likepersonsarbeid. Gruppetrening defineres som likepersonsarbeid når den/de som leder selv har diagnosen/eller funksjonsnedsettelsen og arbeidet er frivillig.

#### **4.5 E: Brukerorganisasjonenes egenorganiserte og ikke-honorerte opplæring av helsepersonell, studenter og elever innen relevante studier og fagområder.**

Utvikling og gjennomføring av opplæringstiltak rettet mot ansatte i spesialisthelsetjenesten og deres samarbeidspartnere. Utvikling av nye tiltak prioriteres. Tilskudd gis heller ikke til opplæring som allerede dekkes økonomisk av en samarbeidspart.

---

<sup>13</sup> Andre aktiviteter kan være podcast, nettforum osv



#### 4.6 F: Brukerorganisasjonenes arbeid med rekruttering av unge, og mennesker med flerkulturell bakgrunn som brukerrepresentanter og likepersoner.

Tiltak knyttet til rekruttering og tilpasset opplæring av nevnte grupper.

#### 4.7 G: Brukerorganisasjonenes opplæring av egne tillitsvalgte.

#### 4.8 H: Drift av brukerorganisasjonen.

Med «driftstilskudd» menes tilskudd til administrasjon f.eks lønnskostnader og andre skattepliktige godtgjøringer, reisekostnader, utgifter til medlemsinformasjon, husleie, kommunale avgifter, strøm, telefoni, porto, rekvisita og lignende. Det skal spesifiseres hva pengene er tenkt brukt til.

**Formål utover dette støttes ikke**

## 5. Krav til vedlegg

Vedleggene skal dokumentere både aktivitet, og at organisasjonen fyller formelle krav som stilles for å kunne motta støtte.

- Vedlegg kan legges ved søknaden, eller ettersendes innen Helse Nord RHF's frister. Helse Nord RHF vil som hovedregel ikke gjennomgå søknader før fristens utgang.
- Vedlegg skal være godt lesbare i normal belysning. Vedlegg sendes som pdf- eller i wordformat, dersom annet ikke er avtalt. Dersom vedlegget allerede finnes publisert på nett (f.eks. en årsrapport), vil et dokument der nettadressen fremgår være tilstrekkelig.



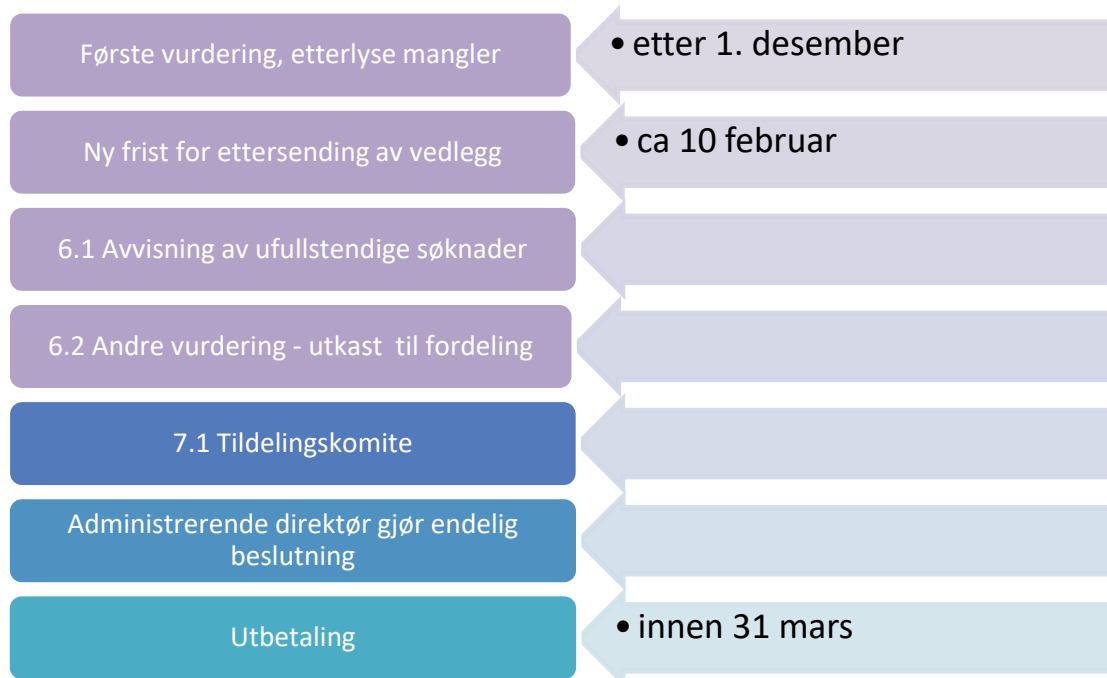
<b><i>Obligatoriske vedlegg og andre vedlegg</i></b>	
<b>DOKUMENTTYPE:</b>	<b>KOMMENTAR:</b>
<b>Årsmelding for forrige år</b>	Årsmelding fra foregående år på søketidspunktet.
<b>Regnskap og revisjonsberetning, undertegnet av uavhengig revisor</b>	Sendes separat dersom det ikke inngår i årsmeldingen. Det stilles ingen formelle kompetansekrav til «Revisor», men «uavhengig» betyr at revisor ikke skal være medlem av styret.
<b>Organisasjonens vedtekter</b>	Gjerne lenke til nettside. Benyttes for å vurdere om organisasjonen fyller kriteriene for søkere, se pkt 2.
<b>Rapporteringskjema etter tidligere tildelinger</b>	Tidligere tildelinger skal rapporteres. Rapporteringen skal inneholde konkret informasjon om hvordan midlene er brukt. <i>Eget rapporteringskjema skal hentes på nettsidene til Helse Nord RHF.</i>
<b>Kopi av søknad</b>	<i>Den som står oppført som kontaktperson vil motta kopi av søknaden når søknad er sendt. Denne kopien skal legges ved <u>dersom</u> vedlegg må ettersendes, for å sikre at vedlegg knyttes til riktig søknad.</i>

<b>Beskrivelse av organisasjonen</b>	<i>Bare dersom det er kan være uklart på hvilken måte organisasjonen er i målgruppen for ordningen</i>
<b>Bekreftet medlemstall</b>	<i>Gjelder bare paraplyorganisasjoner</i>

- Hvert dokument skal fremstå som ett helhetlig, fullstendig vedlegg<sup>14</sup>
  - *Navngi vedlegg* slik at det er lett for saksbehandler å finne riktige opplysninger. Eksempelvis «Årsmelding 2020 med revisjonsberetning» eller «Årsrapport 2020–lenke til nettside»
  - Dersom større deler av et vedlagt dokument ikke er relevant for saksbehandlingen (f.eks. dersom lokallagsregnskapet inngår i et større konsernregnskap) bør det tydelig fremgå *hvor i dokumentet* relevant informasjon fremgår. Sidetall kan gjerne angis i dokumenttittelen.
  - Vedlegg *skal sendes med riktig saksnummer*. Det betyr at vedlegg, (f.eks. årsrapporter) som tidligere er oversendt Helse Nord RHF må sendes på nytt med saksnummeret til årets tildeling.
- Ikke send vedlegg som ikke etterspørres
  - Andre henvendelser til Helse Nord må ikke vedlegges søknadspapirene, men sendes i separat henvendelse uten tilskuddsordningens saksnummer

Søknader som innen våre frister, og etter ny anmodning, ikke inneholder etterspurte og korrekte vedlegg, regnes som ufullstendige og vil ikke bli behandlet

## 6. Klargjøring og avvisning av søknader



<sup>14</sup> Ett dokument sendt som flere vedlegg (f.eks. «årsrapport, side 1, «årsrapport side 2» osv.) godtas ikke.

## 6.1 Avvisning av søknader

Søknader kan avvises på følgende grunnlag

- Søker er ikke i målgruppen for tilskuddsordningen
- Etter andre innsendingsfrist har søknaden fortsatt formelle feil eller mangler
- Tiltakene det søkes om midler til, fyller ikke kriteriene for tildeling.

Avvisning kan også skje dersom formelle feil først oppdages på et senere tidspunkt. Informasjon om avvisning sendes ut samtidig som informasjon om tildeling.

## 6.2 Saksbehandling – kriterier og skjønn

Etter at andre frist er gått ut vurderes alle søknader som ikke er avvist av saksbehandler, som setter opp utkast til fordeling av gjeldende pott. Utkastet baseres på følgende kriterier:

### A: Ordinært driftstilskudd

**Alle godkjente søknader tildeles et driftstilskudd á 10.000 kroner.**

**B: Søkere som er paraplyorganisasjoner** deler i tillegg et eget driftstilskudd tilsvarende 15 % av restsummen etter at ordinært driftstilskudd er delt ut. Dette tilskuddet deles i 2022 etter en nøkkel som justeres etter antall søkere, samt søkerorganisasjonens medlemstall:

Paraplyorganisasjoner tas deretter ut av søkerlista

**C: Prioriteringstilskudd.** Etter at A og B er delt ut, fordeles et driftstilskudd tilsvarende 15 % av restsummen til organisasjoner og tiltak som omfattes av pkt 4.1. Overskytende midler tilbakeføres til aktivitetsstøtte

### D: Aktivitetsstøtte

Resterende midler fordeles som aktivitetsstøtte.

Aktivitetsstøtten gis til tiltak på øvrige områder som tilskuddsordningen støtter (punkt 4.2 – 4.8) på grunnlag av en skjønnsmessig vurdering av søknaden opp mot prioriteringene. Gode og lettfattelige beskrivelser av organisering, gjennomføring og drift av tiltakene, samt budsjettoverslag vil honoreres.

Følgende kan også påvirke hvilken summens størrelse:

- Dersom det vises til samarbeid f.eks. med andre organisasjoner, med spesialisthelsetjenesten, og/eller trepartsamarbeid brukerorganisasjon, spesialisthelsetjeneste og kommunehelsetjenester.

### 6.2.1 Justering - Helse Nord RHF prioriterer fylkes- og regionlag

Helse Nord vil som hovedregel prioritere støtte til organisasjoner som driver virksomhet *i region nord, eller i ett av Nord-Norges to fylker*. Regions- og fylkeslag vil prioriteres dersom flere nivå fra samme organisasjon søker. Organisasjoner som bare driver virksomhet i ett av de gamle fylkene Troms *eller* Finnmark, vil fra 2021 regnes som lokallag. Like søknader fra fylkeslag i samme organisasjon vil kunne samordnes tildelingsmessig.

### 6.2.2 Søknadssum

Hvert år søkes det om mer midler enn det finnes i potten. Helse Nord ønsker alminnelig nøkternhet i ressursbruk. Søkere på lavere summer vil derfor som hovedregel få tildelt større andel av summen det søkes om.

## 7. Komitebehandling, godkjenning og utbetaling

### 7.1 Tildelingskomité

Forslag til tildeling behandles i en tildelingskomité som utnevnes av avdelingsdirektør, etter en forutgående habilitetsvurdering. Tildelingskomitéen består av saksbehandler, samt to medlemmer fra helsefagavdelingen i Helse Nord RHF.

Tildelingskomiteen gjennomgår saksbehandlers utkast, foretar nødvendige justeringer og forslår endelig tildeling. Endelig tildeling godkjennes av administrerende direktør.

### 7.2 Informasjon om tildeling/avslag på søknad

I tildelings-/ avslagsbrevet vil alle søkere får tilsendt en kort skriftlig kommentar av søknaden. Informasjon om hva det er tildelt midler til bør være utgangspunkt for senere rapportering. Kontaktpersonen settes på kopi. Avvisningsbrevene skal inneholde kortfattet informasjon som nærmere beskrevet pkt 8.

## 8. Tilskuddsordningen har ikke alminnelig klageadgang

Tildeling av brukermidler er ikke å anse som et enkeltvedtak etter forvaltningsloven. Komiteens skjønn kan ikke påklages, og det er ikke etablert en klageordning for tilskuddet.

Søkere kan klage dersom de mener søknaden er *avvist på feil grunnlag*. Fristen for å klage er tre uker etter mottak av vedtaket om avvisning/avslag. Klagen skal være skriftlig og begrunnet, og stiles til Helse Nord RHF v/helsefagavdelingen. Helse Nord RHF vurderer hvorvidt klagen bør tas til følge og om vedtaket om avvisning omgjøres. Klager underrettes om avgjørelsen.

#### Definisjoner:

Med **avvisning av klage** menes at klagen ikke realitetsbehandles fordi den har formelle feil eller mangler, f.eks. at den mangler vedlegg som anses nødvendige for søknadsvurderingen.

Med **faglig skjønn** menes den faglige vurderingen av søknadens kvalitet opp mot angitte kriterier for prioritering som ligger til grunn for Helse Nord RHF's vedtak.

## 9. Rapportering på bruk av midlene

Rapporteringen inngår i Helse Nord RHF's økonomi- og virksomhetsstyring. Rapporteringsskjema for foregående år inngår i krav til dokumentasjon/vedlegg for søkere av nye tilskudd.

Tilskuddsmidler fra Helse Nord RHF skal brukes i henhold til vilkårene for tilskudd og søknadens innhold, om ikke annet avtales. Rapport skjema skal sendes årlig inntil tilskuddet er brukt. Manglende rapportering kan være avvisningsgrunn i kommende tildelinger.

Detaljert informasjon om rapportering finnes på til enhver tid gjeldene rapporteringsskjema.

### **9.1 Overføring/ Tilbakebetaling**

Dersom tiltak blir utsatt, kan organisasjonen overføre midlene til neste år, uten godkjenning fra tilskuddseier. Krav om årlig rapportering gjelder imidlertid fortløpende inntil tildelte midler er brukt opp.

Dersom tiltaket avlyses/ikke gjennomføres, skal beløpet (ev ubrukt andel) tilbakebetales.

Ta kontakt med Helse Nord RHF for avtale om tilbakebetaling. Tilbakebetalte midler vil inngå i brukermidlene ved neste tildeling.