



Handläggare: Anne Lund  
Telefon: 08-508 31 926

Till  
Kulturnämnden

Anmälningssärendet  
3 G  
KuN 2012-12-13

## Anmälan

### ANSÖKAN TILL E-TJÄNSTPROGRAMMET OM REDOVISNING AV STÖD OCH SUBVENTIONER

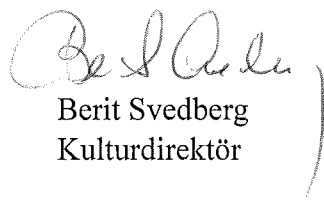
#### Ärendet

Förvaltningen har i bilagd ansökan till e-tjänstprogrammet ansökt om 3,55 mkr. för e-tjänster som berör subvention av fri scenkonst, redovisning och utbetalning av kulturstöd och utvecklingsstöd. Syftet är att förenkla och effektivisera rutinerna kring redovisning och utbetalning av stöd.

De nya e-tjänsterna kommer att utvecklas i version 2.0 av plattformen. Idag har kulturförvaltningen två e-tjänster, en med e-legitimation och en med enkel inloggning. När dessa utvecklades gick det inte att kombinera två olika inloggningsformer i en och samma e-tjänst. Detta innebär dubbla drift- och förvaltningskostnader. Vi avser därför att även ansöka om att slå samman och migrera befintliga e-tjänster till 2.0 för att minimera drift- och förvaltningskostnader samt framtida utvecklingsinsatser.

Följande stöd kan idag sökas via e-tjänster:

- Kulturstöd
- Kulturstöd för unga
- Utvecklingsstöd
- Ateljéstöd
- Ateljékö
- Kulturstipendier

  
Berit Svedberg  
Kulturdirektör

Patrik Liljegen  
Chef kulturstrategiska staben

Bilaga: Redovisning av stöd och subventioner – ansökan till e-tjänstprogrammet



# Redovisning av stöd och subventioner

## ANSÖKAN TILL E-TJÄNSTPROGRAMMET

## Innehållsförteckning

Redovisning av stöd och subventioner .....	1
1. Inledning .....	3
2. Bakgrund och nuläge .....	3
2.1 Beskrivning av projektidén.....	4
2.2 Bakgrund till projektidén.....	4
2.3 Alternativ till projektidén.....	5
3. Börlägesanalys – vad vill ni uppnå .....	5
3.1 Målgruppsanalys.....	5
3.1.1 Extern målgrupp.....	5
3.1.2 Intern målgrupp.....	5
3.2 Processbeskrivning.....	6
3.3 Involverade verksamhetssystem/IT-stöd.....	6
3.4 Konsekvensanalys av börläget.....	6
4. Nyttan/effekten av e-tjänsten/IT-stödet .....	6
4.1 Invånarnytta.....	6
4.2 Intern effektivisering.....	7
4.3 Överensstämmelse med kommunfullmäktiges mål.....	7
4.4 Överensstämmelse med e-tjänsteprogrammets mål.....	8
5. Omfattning på projektet och återanvändning.....	9
5.1 Omfattning.....	9
5.2 Återanvändning.....	9
6. Realiserbarhet .....	10
6.1 Personella resurser/kompetenser.....	10
6.1.1 Projektorganisation.....	10
6.1.2 Expertkompetens.....	10
6.2 Förändringskrav i organisation och process.....	10
6.3 Kommunikation och marknadsföring.....	11
6.4 Införande i linjen.....	11
6.5 Utbildning.....	11
6.6 Övriga förutsättningar för att lyckas.....	12
7. Kostnader .....	12
7.1 Projektets kostnader.....	12
8. Risker .....	12
9. Nästa steg .....	13
10. Kontaktuppgifter.....	13
10.1 Förankring av e-projekt ansökan.....	13

## Inledning

Kulturförvaltningen skickade in sin första ansökan till e-tjänstprogrammet i januari 2010. Sedan dess har ett kontinuerligt utvecklingsarbete pågått kring arbetssätt, systemstöd och utveckling av e-tjänster. Under perioden har även en stor översyn av stadens kulturstöd genomförts på uppdrag från Kulturnämnden.

Värt att notera är att avdelningen bestod av 17 personer då första ansökan skickades in. Dessa personer var främst handläggare och administratörer. Idag har avdelningen en mycket mer strategisk roll än tidigare. Detta syns också på avdelningens namn, kulturstrategiska staben som lyder direkt under förvaltningsdirektören.

Idag består avdelningen av 14 personer. En kompetensväxling har genomförts så att arbetsuppgifter har förflyttats från administration till ett mycket mer strategiskt arbete. Avdelningen har idag kunnat anställa tre strateger för att kunna fortsätta utvecklingsarbetet av det fria kulturlivet i Stockholm. En möjliggörare till detta har varit att införa e-tjänster som har skapat enhetliga och tydliga rutiner, korrekta ansökningar med stöd av e-tjänster och en kraftigt ökad automatisering då ansökan går direkt in i ärendehanteringssystemet. Behovet av administration har kraftigt reducerats. Att driva e-tjänstarbete innebär också att personal och chefer får en generell kunskap kring att tänka på "kundnytta", utveckling av processer och systemstöd. Den resa som kulturstrategiska avdelningen har gjort hade inte varit möjlig utan stöd av införande av e-tjänster.

## I. BAKGRUND OCH NULÄGE

Kulturförvaltningen har utvecklat och infört e-tjänster för att ansöka om stöd och stipendier. Följande stöd kan man ansöka via e-tjänster:

- Kulturstöd
- Kulturstöd för unga
- Utvecklingsstöd
- Ateljéstöd
- Ateljékö
- Kulturstipendier

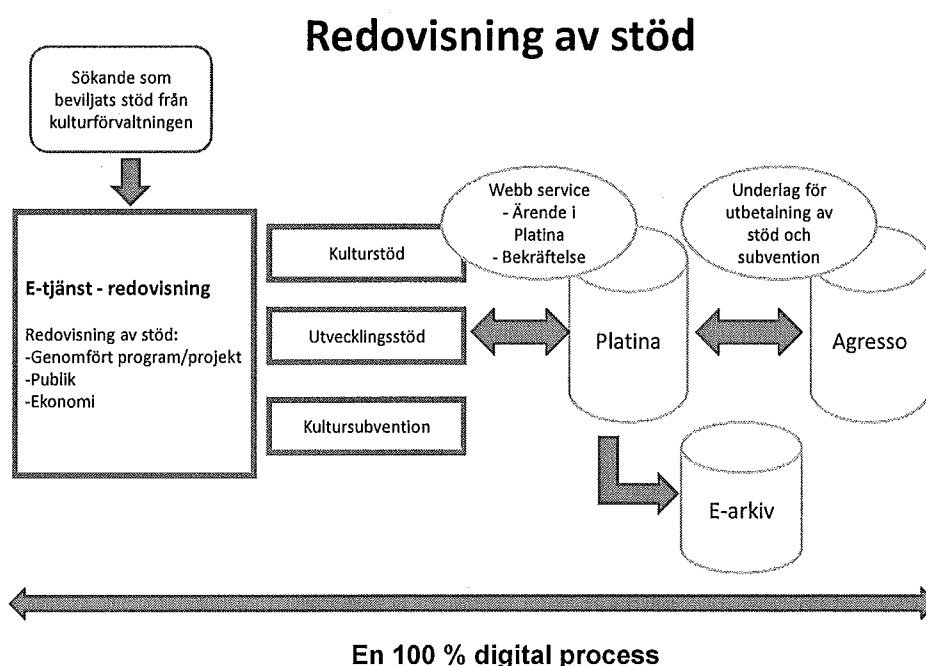
Idag kommer i genomsnitt 50 % av ansökningarna via e-tjänsten och registreras därmed direkt i Platina. Parallellt pågår ett arbete med att ansluta Platina till e-arkivet.

Det finns ytterligare ett stöd som ej har en e-tjänst, kultursubvention. Det innebär i korthet att kulturförvaltningen subventionerar biljettpriset för skolor och förskolor för vissa utvalda föreställningar. Kulturförvaltningen vill ta nästa steg i att förenkla och effektivisera sina rutiner kring redovisning och utbetalning av stöd. Därför ansöker kulturförvaltningen om finansiering för hantering av kultursubvention, redovisning och utbetalning av stöd.

## I.1 Beskrivning av projektidén

Varje organisation eller individ som mottagit stöd skall redovisa hur stödet har använts. Detta sker idag via en blankett som skickas in via post till förvaltningen. Utbetalning av stöd görs idag via en manuell rutin. Det finns stora fördelar med att skapa en mer automatiserad process för att korta ledtiderna och öka kvalitén för utbetalning och uppföljning av stöd.

Målet är att skapa en helt digital process från ansökan, redovisning, utbetalning och arkivering i e-arkivet.



## I.2 Bakgrund till projektidén

Projektet består av följande delar:

- Ansökan om kultursubvention
- Redovisning av stöd och kultursubvention
- Automatiserad utbetalning av stöd och kultursubvention

Idag är det svårt att få in redovisningen av projekten i tid. De sökande är inte heller så trygga i att fylla i ekonomiska tal etc. varför det ofta är fel på den inskickade blanketten. Ca 50 % av redovisningarna är inte kompletta eller innehåller fel som kräver att en kontakt tas.

När utbetalningar skall ske av kultursubvention eller annat stöd sker detta helt manuellt. Handläggaren skapar ett underlag till bankgirocentralen. Underlaget måste sedan godkännas och själva utbetalningen verkställas. Om det uppstår ett fel t ex felaktigt bankgiro är det en väldigt tidskrävande process att rätta felet och därmed kan utbetalningen bli kraftigt försenad.

### 1.3 Alternativ till projektidén

På uppdrag från kulturnämnden genomgick hela systemet för kulturstöd en översyn under 2011. Syftet var att kulturförvaltningen ville få in fler och nya sökande för att främja utvecklingen av det fria kulturlivet. Detta innebär att antalet ansökningar har ökat och förhoppningen är att ökningen forstärker. Detta kräver mer rationell hantering för att kunna lägga tid på bedömningar och utvärderingar i stället för att registrera information. Politiken ökar också kraven på uppföljning och utvärdering av insatserna, vilket i sin tur ställer krav på ökad kontroll av hela handlägningsprocessen.

Det går att fortsätta med nuvarande rutiner, men över tiden kommer detta att bli ohållbart och kräva mer personal för att kunna hantera den ökade volymen med kvalitet i bedömningarna och en korrekt administrativ handläggning.

## 2. BÖRLÄGESANALYS – VAD VILL NI UPPNÅ

### 2.1 Målgruppsanalys

#### 2.1.1 Extern målgrupp

Kulturföreningar och -organisationer, etniska föreningar, m fl. som sökt stöd eller subvention från kulturförvaltningen.

- E-tjänsterna underlättar för sökande att fylla i sin ansökan, göra en korrekt och komplett redovisning samt få en bekräftelse att ansökan och redovisning mottagits.
- Idag skapar de kulturproducenter som får kultursubvention en faktura. Detta moment kan tas bort genom att Platina kan generera en utbetalning direkt från Agresso.

#### 2.1.2 Intern målgrupp

- Handläggare behöver inte registrera innehållet i redovisningen i Platina. De behöver inte heller lägga ner tid på att få in kompletteringar av redovisningar vilket är en mycket tidskrävande uppgift idag.
- Registrator sparar tid genom att slippa lägga in redovisningar manuellt. Redovisning kan kopplas till rätt ärende automatiskt via e-tjänsten.

- Serviceförvaltningen behöver inte längre registrera leverantörer och utbetalningar manuellt. Detta kommer att ske via en integration av Platina och Agresso.

## 2.2 Processbeskrivning

Målet är att skapa en helt digital process från ansökan, redovisning, utbetalning och arkivering i e-arkivet.

Se bifogade processflöden.

## 2.3 Involverade verksamhetssystem/IT-stöd

Leveransen av projektet består av följande delar:

- Ytterligare en e-tjänst för ansökan – kultursubvention. Det blir ett ansökningsflöde som läggs till de befintliga e-tjänsterna.
- En e-tjänst för att redovisning av stöd och kultursubvention. E-tjänsten byggs i e-tjänsteplattformen och integreras via en webbtjänst med Platina.
- Integration mellan Platina och Agresso. Platina skall skapa en leverantörsfil och en utbetalningsfil. Detta kommer i sin tur att kräva utökat stöd för attester i Platina.

## 2.4 Konsekvensanalys av börläget

Kulturförvaltningen vill korta ledtiden från ansökan till utbetalning. Målet är också att erbjuda en säker och effektiv utbetalningsprocess där integrationen mellan Platina och Agresso är en viktig del. Detta kommer i sin tur att kräva nya rutiner för attesteter etc. för att kunna verkställa utbetalningen.

Varje ansökan om stöd skapar ett ärende hos Kulturförvaltningen. Ett ärende kan stängas först efter det att en korrekt redovisning skickats in. Detta kan ibland dra ut på tiden och resultera i många oavslutade ärenden. I projektet ingår att se över hela rutinen kring påminnelse av redovisning, e-tjänst för inrapportering, kvittens till den sökande och att avsluta ärendet.

## 3. NYTTAN/EFFEKTEN AV E-TJÄNSTEN/IT-STÖDET

### 3.1 Invånarnytta

E-tjänsten kommer att innehålla hjälptexter och kontroller för att underlätta för den sökande att göra en komplett redovisning. Den sökande får även en kvittens på att redovisningen är mottagen. Att komplettera nuvarande e-tjänster med ansökan om kultursubvention underlättar hela processen för kulturproducenten. Med den digitala tekniken kommer handläggningstiden att kortas ned och den sökande kan få besked snabbare.

### 3.2 Intern effektivisering

Kulturstrategiska avdelningen har redan nu minskat ner sin personalstyrka med tre tjänster. Det blir svårare för varje delprojekt att hitta potentialen för ytterligare besparingar. Det nya kulturstödet genererar också väsentligt fler ansökningar än tidigare. Vi ser därför att dessa e-tjänster införs för att undvika framtida kostnader för att ta in mer personal och en förbättrad kvalitet och kontroll för redovisnings- och utbetalningsprocessen.

- Det kommer att krävas väsentligt mindre tid för registratorer och handläggare för att föra in uppgifter i systemet.
- Kompletta redovisningar gör att arbetet med att få in kompletteringar minskar drastiskt.
- Dubbelarbete kommer att undvikas. Medarbetarna kommer lättare att kunna nå den information de behöver.
- Arbetsmiljön kommer att förbättras.
- Förvaltningen kommer att spara in pengar för porto och papper, vilket också blir positivt i förvaltningens miljöarbete.

En nyttokalkyl har tagits fram (bifogas). Nyttokalkylerna har tagits fram gemensamt med ansvarig avdelningschef och projektgruppen.

### 3.3 Överensstämmelse med kommunfullmäktiges mål

Kommunfullmäktiges övergripande mål	(ja/nej)	Kommentar (t.ex. hur projektet avser att uppfylla målet.)
Stockholm ska vara en attraktiv, trygg och växande stad för boende, företagande och besök.	Ja	Genom att skapa bättre förutsättningar för stöd till det fria kulturlivet kommer kulturproducenterna uppfatta Stockholm som en attraktiv plats för sin verksamhet.
Kvalitet och valfrihet ska utvecklas och förbättras.	Ja	Genom att effektivisera administrationen kan man fokusera på kvalitetshöjande



		arbetsuppgifter. Valfriheten stärks när utbudet av fri kultur ökar och åskådliggörs.
Stadens verksamheter ska vara kostandseffektiva.	Ja	Kostnadseffektiviteten ökar genom processoptimering och ökad grad av automatisering.

### 3.4 Överrensstämmelse med e-tjänstprogrammets mål

Målkriterium:	Uppfylls (ja/nej)	Kommentar ( <i>tex hur projektet avser att uppfylla kriteriet</i> )
Projektet bidrar till att öka tillgängligheten till stadens service och information	Ja	E-tjänsten kommer att förenkla och tydliggöra vad som behöver rapporteras.
Projektet innefattar utveckling av pedagogiska webbformulär som underlättar arbetet för både handläggare och medborgare	Ja	E-tjänsten kommer att följa stadens riktlinjer som gäller för e-tjänsteplattformen.
Projektet bidrar till att ge invånare och andra intressenter god insyn i hur deras ärende handläggs	Ja	Information om handläggningen kommer att läggas in i e-tjänsten.
Projektet innefattar automatisering av interna rutiner som ska ersätta manuella arbetsmoment i handläggning och administration	Ja	En översyn och anpassning av handläggningen i Platina ingår i projektet.
Om projektet innefattar nya digitaliserade processer och ärenden så kommer dessa att kunna diarieföras och slutföras i ett digitalt arkiv utan manuellt arbete	Ja	Anslutning till e-arkiv är ett pågående projekt. Nästa steg är att även överföra redovisningshandlingarna.
Projektet leder till att sökbarheten av kommunal information blir bättre, både för personal och externa intressenter	Ja	Redovisningsärenden kommer att finnas i Platina. Dessa kan sedan överföras till e-arkivet där de blir sökbara för alla. Denna överföring ingår ej i detta projekt.

## 4. OMFATTNING PÅ PROJEKTET OCH ÅTERANVÄNDNING

### 4.1 Omfattning

Aktivitet/Leverans	Ingår i projektet (ja/nej)	Kommentar
Börlägesanalys	Ja	En börlägesanalys kommer att genomföras.
Nulägesanalys	Ja	En nulägesanalys kommer att genomföras.
Behovsanalys	Ja	En behovsanalys måste genomföras bl.a. för att vidareutveckla attestfunktioner i verksamhetssystemet Platina och inför integrationen med Agresso.
Kravspecifikation	Ja	Ta fram teknisk och funktionell kravspecifikation. Denna ligger till grund för utveckling av e-tjänsten, vidareutveckling av befintliga system och integration mellan system.
Avrop/upphandling	Ja	Efter beslut om fortsatt utveckling ska avrop och/eller upphandling genomföras.
Driftdokumentation	Ja	Driftdokument ska upprättas inom ramen för projektet.
Förvaltningsplan	Ja	En förvaltningsplan ska upprättas för att klargöra hur systemet ska förvaltas.
Användardokument	Ja	Den detaljerade kravdokumentationen är en viktig del av användardokumentation som ska upprättas inom projektet.
Teknisk dokumentation	Ja	En teknisk dokumentation som är grunden för fortsatt förvaltning skall upprättas av projektet.
Utbildningsmaterial och utbildningsplan	Ja	Utbildning består i huvudsak av nya rutiner. En utbildningsplan skall tas fram inom projektet.
Kommunikation och marknadsföring	Ja	Projektet måste kommuniceras och marknadsföras för att uppmärksamma och lära målgrupperna att använda tjänsterna.
Övrigt	Ja	Projektet ska utvärderas efter det att det tagits i bruk för att se till att effektmålen uppnåtts.

### 4.2 Återanvändning

Design, struktur, integration och formulärhantering från tidigare e-tjänster kommer att återanvändas. Projektstruktur och arbetssätt kommer att vara de samma.

## 5. REALISERBARHET

### 5.1 Personella resurser/kompetenser

#### 5.1.1 Projektorganisation

**Beställare:**

Patrik Liljegran, avdelningschef

Ordförande i styrgruppen: Anne Lund, kulturstrateg, kulturförvaltningen

**Projektledare:**

Extern resurs, projektledning

Samordning kulturförvaltningen, Robert Brodén eller annan, handläggare på kulturstrategiska avdelningen

**Processutveckling – etablera nytt arbetssätt:**

Platinaansvarig, kulturförvaltningen

Handläggare för respektive bidragstyp hos kulturförvaltningen

**IT och Platina**

IT-samordnare, Anders Lindström, kulturförvaltningen IT

**Leverantörer**

Visma Consulting – utveckling och förvaltning av e-tjänster och Platina

Agresso-teamet – för integration till Platina

#### 5.1.2 Expertkompetens

För delar av projektarbetet behövs expertkompetens som inte finns att tillgå internt. Bland annat:

- > Projektledning
- > Fördjupad processanalys
- > Informationsklassning
- > Kravspecifikation
- > Systemutveckling
- > Webbutvecklare
- > Systemintegration
- > Användbarhetsexpert

### 5.2 Förändringskrav i organisation och process

Processerna inom avdelningen kommer att behöva förtydligas och förenklas. Målsättningen är att fortsätta införandet av ett gemensamt, enhetligt arbetssätt för hela avdelningen. Översyn av processer, rutiner, roller och ansvar kommer att ingå. I detta arbete ingår även att identifiera gränssnitt mot t ex serviceförvaltningen.

### 5.3 Kommunikation och marknadsföring

#### Intern kommunikation

Information till samtlig personal på kulturförvaltningen kan göras t ex på nämndinformationsmöten.

Projektet informerar löpande om status i projekten på avdelningens personalmöten, APT. Eftersom en stor andel av handläggarna kommer att delta i workshops och liknande, kommer de på så sätt få insyn i hur projektet fortskrider.

#### Extern kommunikation

Det finns ett behov att kommunicera de nya tjänsterna. Vi har identifierat följande:

- > Bra information på hemsidan där man snabbt kommer åt e-tjänsterna
- > Pressmeddelande
- > Personliga kontakter med andra förvaltningar och myndigheter som berörs och på så vis kunna sprida informationen vidare
- > Information till det fria kulturlivet, intresseorganisationer etc. vid öppna hus mm.  
En kommunikationsplan tas fram i projektet.

### 5.4 Införande i linjen

Projektorganisationen är ansvarig för att införandet sker i linjen. Detta görs främst genom att jobba genom den befintliga linjeorganisationen med stöd av projektgruppen i form av utbildning, rutinbeskrivningar mm.

### 5.5 Utbildning

E-tjänsterna kommer att kräva utbildning internt. Det är viktigt att alla förstår vikten och möjligheterna med e-tjänsten. Dessutom innebär alla e-tjänster nya rutiner som berörda handläggare och administratörer måste utbildas i.

- > Utbildning genom att respektive handläggare deltar i workshops för utformning av tjänsten samt acceptanstestar densamma.
- > Utbildning i nya processer, rutiner och hur man arbetar i Platina

## 5.6 Övriga förutsättningar för att lyckas

En förutsättning är att Agressoteamet är tillgängliga för att delta i integrationsarbetet. Detta blir också den första e-tjänsten som kommer att utvecklas i den nya versionen av e-tjänsteplattformen. Det finns alltid ett visst mått av osäkerhet när man gör något för första gången.

## 6. KOSTNADER

### 6.1 Projektets kostnader

De nya e-tjänsterna kommer att utvecklas i version 2.0 av plattformen. Idag har kulturförvaltningen två e-tjänster, en med e-legitimation och en med enkel inloggning. När dessa utvecklades gick det inte att kombinera två olika inloggningar i en och samma e-tjänst. Detta innebär dubbla drift- och förvaltningskostnader. Vi avser därför att även ansöka om att slå samman och migrera befintliga e-tjänster till 2.0 för att minimera drift- och förvaltningskostnader samt framtida utvecklingsinsatser.

#### Utveckling av e-tjänster inklusive integrationer

E-tjänst för ansökan om kultursubvention	800 000 SEK
E-tjänst för redovisning av stöd och subventioner	1 700 000 SEK
Funktion för automatisering av utbetalning, för att stödja en helt digital ansökningsprocess. Attestfunktion i Platina samt integration mot Agresso.	450 000 SEK
Integration med Platina, insats från Agressoteamet	200 000 SEK
<b>Projektleddning</b> Extern projektleddare, ca 25 % under 9 månader	400 000 SEK
<b>SUMMA TOTALT</b>	<b>3 550 000 SEK</b>

## 7. RISKER

Risker	Åtgärder
Identifiera en intern projektledare hos kulturförvaltningen som kan fokusera på utvecklingsarbetet under en period.	Tidigt planera för resursbehovet i projektet.
Tillgänglighet i Agressoteamet.	Avstämning och gemensam tidplanering med Agressoteamet.
Utveckling av en ny version av plattformen innebär en viss osäkerhet kring funktionalitet och lösningar.	Tidigt ta del av all tillgänglig dokumentation och löpande avstämningar med Volvo IT.

## 8. NÄSTA STEG

Nästa steg är att bemanna projektet och skriva en projekt- och aktivitetsplan samt göra en riskanalys.

## 9. KONTAKTUPPGIFTER

Datum:	2012-11-02x
Namn kontaktperson:	Anne Lund
Telefon:	08-508 31 926
E-post:	<a href="mailto:anne.lund@stockholm.se">anne.lund@stockholm.se</a>

### 9.1 Förankring av e-projekt ansökan

Ansökan kommer att förankras i samverkansgruppen.