



Retningslinjer for tilskuddsordningen KulturArvOpplevelser



Innhold

1. Bakgrunn for ordningen	3
1.1. Hvem har besluttet ordningen	3
2. Formål og målgruppe	3
2.1. Mål, bruker- og samfunnseffekter	3
2.2. Hvem kan søke om midler fra ordningen	3
3. Indikatorer på måloppnåelse	3
3.1. Tildelingskriterier	3
4. Kunngjøring	4
4.1. Hvordan søke	4
5. Krav til søknad	5
6. Behandling av søknader	6
6.1. Klageadgang og innsyn i saken	7
7. Krav til oppfølging fra tilskudds/støttmottaker	7
7.1. Aksept av støtte	7
7.2. Prosjektregnskap	7
7.3. Profilering og markedsføring	8
7.4. Krav til rapportering fra tilskuddsmottaker	8
8. Oppfølging og kontroll	8
8.1. Bortfall eller forkorting av tilskudd	8
9. Økonomiforvaltningsrutiner i Viken fylkeskommune	8
9.1. Utbetaling	8
9.2. Intern kontroll hos Viken fylkeskommune	9
10. Evaluering av ordningen	9

1. Bakgrunn for ordningen

KulturArvOpplevelser skal bidra til utvikling av opplevelser der kultur, natur, mat, og aktiviteter settes sammen til et attraktivt tilbud til turister, andre besøkende og lokalbefolkning. Tilskuddsordningen er et samarbeid mellom kultur- og næringsområdene i Viken fylkeskommune.

1.1. Hvem har besluttet ordningen

Fylkesråd for næring og tannhelse, og fylkesråd for kultur og mangfold.

2. Formål og målgruppe

2.1. Mål, bruker- og samfunnseffekter

Prosjektet skal utvikle opplevelser basert på kultur- og naturarven, lokale ressurser og råvarer, som bidrar til verdiskaping i bred forstand. Det betyr at i tillegg til det økonomiske, skal prosjektet ha positiv effekt på områder som forvaltning av kultur- og naturarven, mobilisering og engasjement i lokalbefolkningen, økt kunnskap eller kompetanse, mv.

2.2. Hvem kan søke om midler fra ordningen

Kommuner, regionråd, organisasjoner, institusjoner og destinasjonsselskap i Viken kan søke om midler. Det gis ikke tilskudd til enkeltbedrifter alene, men enkeltbedrifter kan inngå i prosjekter og være prosjekteier om andre partnere deltar. Samarbeid mellom aktører fra ulike sektorer og/eller geografisk samarbeid over kommuner og regioner er en fordel, men ikke et krav.

Søker må være juridisk enhet.

3. Indikatorer på måloppnåelse

3.1 Formalkrav

For at søknaden skal bli vurdert må den oppfylle følgende formalkrav. Søknader som ikke oppfyller alle formalkravene blir avvist.

- Søknaden må være innenfor definerte formål og områder i kap. 2.1
- Søker må være innen definert målgruppe i kap. 2.2
- Søknaden må være levert innen søknadsfristen
- Søknaden må være levert gjennom portalen regionalforvaltning.no
- Søknaden må være fullstendig utfylt

3.2 Tiltak og prosjekter som ikke støttes

Det gis ikke tilskudd til utgifter til ordinær drift, fysiske investeringer, eller tiltak som er iverksatt eller slutført på søknadstidspunktet. (Oppstart av prosjektet før fylkeskommunal bevilgning eventuelt gis, skjer helt og fullt på søkerens eget ansvar.) Prosjekter som har negativ klimapåvirkning støttes ikke.

3.3 Tildelingskriterier

Formål

- Hvor godt treffer prosjektet formålet med ordningen? Se kapittel 2.1
- Er behovet godt nok beskrevet i søknaden og avklart med målgruppen for prosjektet?
- Er mål, delmål og resultater tydelig beskrevet, og hvordan er disse tallfestet eller på annen måte gjort målbare?

- Hvordan bidrar prosjektet til økonomisk verdiskaping, samt gir positiv effekter på områder som forvaltning av kultur- og naturarven, mobilisering og engasjement i lokalbefolkningen, økt kunnskap eller kompetanse, mv.
- Er prosjektets nedslagsfelt regionalt eller lokalt?

Gjennomføringsevne og prosjektplan

- Er prosjektet definert som forprosjekt eller hovedprosjekt? Se kapittel 5.2
- Viser prosjektplanen sammenhengen mellom behov, mål, aktiviteter, leveranser, resultater og risikovurdering? Er det sammenheng mellom kostnader og leveranse?
- Bygger prosjektet videre på tidligere gjennomførte aktiviteter/prosjekter? Fremgår dette av søknaden?
- Beskriver søknaden hvordan prosjektet skiller seg fra ordinære driftsaktiviteter?
- Har prosjekteier gjennomføringsevne? Har prosjekteier kapasitet, rett kompetanse og økonomi til å gjennomføre prosjektet? Er tidligere prosjekter gjennomført i henhold til plan?
- Har prosjekteier en plan for hvordan resultatet fra prosjektet deles til andre?

Økonomiske forhold

- Er budsjettet aktivitetsbasert og kan kostnadene gjenkjennes i aktivitetsplanen? Se kapittel 5.1.
- Er finansieringsplanen korrekt beskrevet? Se kapittel 5.1.
- Er prosjektet forankret hos samarbeidspartnere der det er relevant? Samarbeids- eller intensjonsavtale må foreligge i samarbeidsprosjekter. Partenes bidrag i prosjektet må synliggjøres i aktiviteter og finansiering.
- Har støtten fra Viken fylkeskommune utløsende effekt? Støtten skal medvirke i vesentlig grad til oppstart/gjennomføring eller ha betydelig oppskalerverdi av prosjektet.

Prioriterte områder

- Beskriver søknaden kopling til FNs 17 bærekraftsmål?

4. Kunngjøring

Alle ordninger Viken fylkeskommune forvalter, kunngjøres på Viken fylkeskommunes hjemmeside under tilskudds- og støtteordninger.

KulturArvOpplevelser utlyses to ganger i året, første gang i midten, andre gang i midten av september. Søknadsfrist er normalt 5-6 uker etter utlysning.

Ordnningen bekjentgjøres også på portalen regionalforvaltning.no, samt via sosial medier og gjennom kontaktnettet til rådsområdene.

4.1. Hvordan søke

Tildeling av midler kan gis til prosjekter basert på skriftlig søknad levert gjennom søkeportalen www.regionalforvaltning.no. Søknaden fylles ut i sin helhet i [regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no) og alle felt under alle faner skal besvares.

Merk at informasjon som ligger i vedlegg ikke blir tatt med i vurderingen da det kun tas utgangspunkt i det som står registrert i skjema i søkeportalen. Unntaket her samarbeidsavtaler som skal vedlegges der det er relevant.

Søker ved prosjekteier registrerer seg selv med organisasjonsnavn og organisasjonsnummer på [regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no) og får tildelt passord for pålogging. På brukerstøtte vil du finne video og veiledninger for hvordan systemet skal brukes, se <http://support.regionalforvaltning.no/>. (Viken fylkeskommune kan ikke veilede i bruk av Regionalforvaltning.)

Søknader som sendes til Viken fylkeskommune er offentlige.

5. Krav til søknad

Søknadsskjema skal være fullstendig utfylt og innsendt til søknadsfristen.

For at søknaden skal få tilskudd må den oppfylle kravene i kapittel 5.1 og 5.2. Søknader som ikke oppfyller kravene kan avslås.

5.1. Økonomi

Støttebeløp og støttesatser

- Tilskuddsandel for støtteordningen er normalt satt til inntil 50 % av godkjente prosjektkostnader.
- Det kan normalt gis prosjektstøtte i inntil 1 år (unntaksvis 2 år).

Kostnadsplan

- Kostnadsplanen skal være aktivitetsbasert, dvs. at det skal være sammenheng mellom de enkelte budsjettpostene og planlagte hovedaktiviteter i prosjektplanen
- Kjøp av tjenester, eksterne ressurser og andre eksterne kostnader skal synliggjøres, og eventuelt fordeles, på den (de) hovedaktivitet(e)/kostnadsposten(e) de hører til i det aktivitetsbaserte budsjettet.
- Egeninnsats (tid) skal synliggjøres og fordeles på de hovedaktivitetene/kostnadspostene de hører til i det aktivitetsbaserte budsjettet. Det skal beskrives hvordan denne kostnaden er beregnet (se eksempel på utregning nedenfor).

Finansieringsplan

Full-finansiering av hele prosjektet skal vises.

Finansieringsplanen bør inneholde postene:

- Egeninnsats tid, beregnet verdi
- Egenandel kontantbeløp. Dersom en kommune er prosjekteier forventes et betydelig kontantbidrag.
- Med-finansiering fra andre (private og/eller offentlige)
- Omsøkt finansiering fra Viken fylkeskommune (inntil 50% av totale prosjektkostnader)

Timesats

Timesatsen for prosjektmedarbeidere beregnes med inntil 1 ‰ av brutto årslønn, begrenset oppad til 900 kr pr. time og maksimalt 1850 timer pr. år. Makstak på 900 kr pr. time gjelder også for alle interne ressurser hos prosjekteier.

Eksempel på utregning:

Johanne har brutto årslønn på kr 700 000. Hun jobber 750 timer med prosjektet i løpet av et år.

Beregning Johanne: Timesats: $700\,000 \times 1\text{ ‰} = 700$

Kostnadene for Johanne i prosjektregnskapet blir: $700 \times 750 = 525\,000$ som igjen fordeles i kostandsbudsjettet på de hovedaktivitetene hun bidrar på.

Egeninnsats tid

Hvis prosjekteier og/eller samarbeidspartnere bruker interne ressurser i prosjektet skal egeninnsatsen beregnes og synliggjøres både i søknaden og sluttrapporteringen.

- Beregnet verdi av egeninnsats skal oppgis i kostnads- og finansieringsplanen med beskrivelse av antall timer det planlegges for, knyttet mot timesats for deltagerne i prosjektet.

- Ved sluttrapportering skal reelle kostnader for egeninnsatsen dokumenteres med timelister for deltagerne i prosjektet fordelt på navn, antall timer og timesats.
- For eksterne deltagere kan det brukes en beregnet sats basert på gjennomsnittlig bruttolønn, som regnes ut på samme måte som timesats i eksempelet over. Deltagelse i gjennomføring av prosjektaktivitetene kan godkjennes. Ekstern egeninnsats må ha direkte relevans inn i prosjektet, som for eksempel workshops, men ikke konferanser eller større arrangementer.
- Både de beregnede og rapporterte kostnader/timer skal knyttes mot hovedaktiviteter.

Bagatellmessig støtte

Tilskuddet vil bli tildelt etter reglene om bagatellmessig støtte, som er et unntak fra det generelle forbudet mot offentlig støtte i EØS-avtalen.

For å kunne motta bagatellmessig støtte, kreves det at mottaker ikke har mottatt mer enn 200 000 euro over en periode på tre regnskapsår. For at Viken fylkeskommune skal kunne ta stilling til om vilkårene for slik tildeling er oppfylt, må det opplyses i søknaden om, og eventuelt hvor mye annen bagatellmessig støtte mottaker har mottatt i inneværende og de to forutgående regnskapsårene.

5.2. Andre vilkår og krav til søknaden

Samarbeidspartnere i prosjektet

Hvis det er samarbeidspartnere med i prosjektet skal de navngis og beskrives. Det skal også gå tydelig frem hva samarbeidspartneres rolle er, hvordan de skal bidra i prosjektet og hvilke hovedaktiviteter de er involvert i. Intensjons- og/eller samarbeidsavtaler skal legges ved søknaden.

Definert tidsperiode

Prosjektet må ha en definert prosjektperiode med dato for oppstart og avslutning samt fremdriftsplan og tidsfrister for de skisserte hovedaktivitetene.

Prosjekttype

Det kan søkes støtte til prosjekter av ulike typer (forprosjekt eller hovedprosjekt). Søker må definere hvilken prosjekttype det søkes om.

Forprosjekt: Et forprosjekt skal ha definerte mål. Dette kan være å sette sammen ressursgrunnlag, sjekke ut markedspotensial, teste opplevelseskonsepter, søke samarbeidspartner og utforske mulige markedskanaler. Et forprosjekt skal berede grunnen for et hovedprosjekt, og anses som en avklarende fase. Det handler i stor grad om å lage skisser til konsepter, verifisere om de kan være salgbare i et marked og søke relevante samarbeidskonstellasjoner.

Støtte til et forprosjekt gir ingen garanti for videre offentlig støtte til prosjektet i senere faser.

Hovedprosjekt: Et hovedprosjekt skal ha konkrete mål, synlig ressursgrunnlag, klare samarbeidspartnere, en tydelig plan på hvordan mål skal nås, og hvilken effekt prosjektet skal ha. Et hovedprosjekt har markedspotensial, samarbeidspartnere, produkt og konsept godt synlig i sin søknad. I en søknad skal aktuelle markedskanaler/salgskanaler synliggjøres.

6. Behandling av søknader

Med hver utlysning følger en økonomisk ramme. Erfaringsmessig mottar vi flere søknader enn det rammen gir mulighet for å støtte. Søknadene vil derfor bli sett opp mot hverandre, og støtte prioriteres etter formålet med støtteordningen, prosjektkvalitet og forventet effekt.

Søknadene behandles i panel bestående av saksbehandlere fra rådsområdene næring og tannhelse, og kultur og mangfold.

Søknadsbehandlingen skal følge krav til god forvaltningsskikk, habilitet og etisk adferd. Søknaden skal vurderes i tråd med opplysninger gitt i søknad, annen tilgjengelig og relevant informasjon og i tråd med tildelingskriterier for ordningen. Søker skal få skriftlig svar på sin søknad.

6.1 Avvisning og avslag av søknaden

Avvisning av søknaden skjer dersom:

- Søknaden ikke tilfredsstillende formalkravene i tildelingskriteriene
- Søknaden faller inn under prosjekter og tiltak som ikke støttes

Ovenstående punkter innebærer at søknaden ikke kommer videre til vurdering, men avvises.

Avslag på søknad kan gis dersom:

- Søknaden ikke rangeres høyt nok ut fra tildelingskriteriene
- Søknaden ikke oppfyller kravene til søknad
- Søknaden ikke når opp i konkurranse med andre innkomne søknader
- Det ikke er midler igjen i støtteordningen

6.2. Klageadgang og innsyn i saken

Du kan klage på vedtaket til Kulturarv Viken jf. forvaltningslovens kapittel VI. Klageinstans er klagenemnda i Viken fylkeskommune. Klagen sendes til Viken fylkeskommune, e-post: post@viken.no, ev. Postboks 220, 1702 Sarpsborg. Fristen for å klage er 3 uker fra det tidspunkt underretning om vedtaket er kommet frem til vedkommende part.

Du kan også be om å få se sakens dokumenter, jf. forvaltningsloven paragraf 18 og 19.

7. Krav til oppfølging fra tilskudds/støttemottaker

7.1. Aksept av støtte

Dersom søker får tilsagn om tilskudd, skal akseptskjema (vedlagt i tilskuddsbrevet) sendes innen 3 uker til Viken fylkeskommune, ferdig utfylt og signert.

7.2. Prosjektregnskap

Prosjektet må være underlagt god økonomistyring og det forutsettes at tilskuddsmottaker fører separat prosjektregnskap for bruken av midlene. Prosjektregnskap skal kunne sammenlignes med det godkjente kostnadsbudsjettet jfr. tilsagnsbrevet og legges inn i regionalforvaltning.no ved rapportering. Reelle kostnader tilknyttet prosjektet skal legges til grunn. Fylkeskommunen og fylkesrevisjonen har til enhver tid rett til innsyn i regnskap og bilag vedrørende bruk av tilskudd.

Revisjon

For rapportering på tilskudd fra og med kr 200.000 kreves det revidert prosjektregnskap fra offentlig godkjent revisor (ISRS 4400 – Avtalte kontrollhandlinger) eller godkjent regnskapsfører dersom virksomheten ikke er revisjonspliktig.

Avtalte kontrollhandlinger bør minimum inneholde at revisor bekrefter:

- kostnader er ført i regnskapet
- egeninnsats i tid er dokumentert med timelister
- benyttet timesats er i overensstemmelse med avtale
- prosjektet er gjennomført i overensstemmelse med godkjent prosjektplanen

Ved tilsagn vil tilsagnsbrevet gir ytterligere retningslinjer for regnskapsrapportering.

7.3. Profilering og markedsføring

Et prosjekt som får tildelt midler skal sørge for omtale av prosjektet ved for eksempel innsalg til medier, og/ eller sak til egne nettsider/sosiale medier. I omtalen skal det komme tydelig fram at prosjektet har mottatt støtte fra Viken fylkeskommune.

Vi ber/oppfordrer prosjektet til å dele omtalen med fylkeskommunens saksbehandler for videre deling. Viken fylkeskommunes logo skal brukes på alle trykte materialer, digitale flater og på arrangementer i regi av prosjektet. Logoer og annet grafisk materiale finnes på viken.no.

7.4. Krav til rapportering fra tilskuddsmottaker

I prosjektets rapport skal det fremgå at tilskuddsmidlene er anvendt i henhold til innsendt søknad. Vi ber søkerne anvende digitalt rapporteringsskjema i portalen regionalforvaltning.no.

Flerårige prosjekter skal levere statusrapport for foregående år innen 28 februar. For ettårige prosjekter skal det kun sendes inn sluttrapport.

Delutbetaling

Ved anmodning om utbetaling ved oppstart, trenger man ikke skrive statusrapport.

Sluttrapport/sluttutbetaling:

Sluttrapport skal sendes inn via regionalforvaltning.no innen frist angitt i tilsagnsbrev. I tillegg skal det leveres prosjekt- og timeregnskap for prosjektet.

I rapporten skal prosjektets resultater, effekter, gjennomføring, erfaringer, økonomi, videreføring og mediaomtale beskrives. Malen i regionalforvaltning angir innhold og omfang i de enkelte rapporteringspunktene.

Viken fylkeskommune forventer at søkeren etterlever krav til god forretningskikk og relevant regelverket for sin organisasjon.

8. Oppfølging og kontroll

Viken fylkeskommune vurderer mottatt rapportering, foretar en rimelighetskontroll, og vurderer behovet for om det er behov for ytterligere oppfølging. Viken fylkeskommune og/eller Viken fylkesrevisjon har rett til innsyn i relevant dokumentasjon.

8.1 Bortfall eller forkorting av tilskudd

- Bortfall hvis søker ikke returnerer akseptbrev innen fristen (3 uker).
- Bortfall hvis søker ikke kan innfri samtlige krav som er satt til tilskuddet i tilskuddsbrevet.
- Avkortning av innvilget tilskudd vil bli redusert (avkortet) hvis dokumentasjonen viser at ikke alle midler ble benyttet.
- Konsekvenser hvis tilskuddsmottaker gir uriktige opplysninger eller ikke bruker tilskuddet i samsvar med fastsatte betingelser, kan tilskuddet kreves tilbakebetalt.

9. Økonomiforvaltningsrutiner i Viken fylkeskommune

9.1. Utbetaling

Tilskudd utbetales så fremt ikke annet er avtalt i to omganger: 75% ved oppstart/25% ved sluttrapportering.

9.2. Intern kontroll hos Viken fylkeskommune

Viken fylkeskommune har, gjennom felles rutine for tilskudds/støtteforvaltning, etablert systemer, rutiner og tiltak som sikrer korrekt saksbehandling ved tildeling og utbetaling av tilskudd.

10. Evaluering av ordningen

Ordningen evalueres av Agenda Kaupang i 2022 etter oppdrag fra Viken fylkeskommune.