

Retningslinjer for tilskudd til aktivitetshus og private grendehus

Vedtatt av fellesnemda 5.mars 2019

1. Formål

a) Formålet med tilskuddsordningen er å støtte driften av aktivitetshus og private grendehus som fungerer som møteplass og samlingssted for aktiviteter i nærmiljøet.

2. Hva det kan gis tilskudd til

- a) Driftskostnader (kommunale avgifter, strøm, forsikring, administrasjon)
- b) Vedlikehold av bygget

3. Hva det ikke gis tilskudd til

- a) Større investeringer i bygget
- b) Bygg som hovedsakelig brukes til konfirmasjon, dåp og private fester.
- c) Bygg som eies av Den norske kirke eller andre trossamfunn som får tilskudd etter «Lov om trdomssamfunn og ymist anna» eller «Lov om tilskott til livssynssamfunn».
- d) Idrettsanlegg

4. Hvem det kan gis tilskudd til

Grendehus eller aktivitetshus som drives av lag, organisasjoner, velforeninger, andelslag og andre frivillige eller ideelle organisasjoner.

5. Hvem det ikke gis tilskudd til

- a) Virksomheter, institusjoner og organisasjoner som har samarbeidsavtale med kommunen og mottar årlig driftstilskudd fra egen post på det kommunale kulturbudsjettet, kan ikke søke om ekstratilskudd fra denne tilskuddsordningen.
- b) Bygg som eies av kommune, fylkeskommune, stat eller enkeltpersoner.
- c) Lag, foreninger og organisasjoner som ikke er registrert i Brønnøysundregistrene.
- d) Organisasjoner som faller utenfor formålet med ordningen.

6. Søknadsfrist og kunngjøring

Søknadsfrist medio november for påfølgende år. Alle tilskuddsordninger kunngjøres via kommunes nettsider minimum 4 uker før søknadsfrist.

7. Krav til søknaden

- a) Søknad skal sendes inn på gjeldende elektronisk søknadsskjema av en person som har myndighet til å forplikte organisasjonen. Alle obligatoriske felt i skjemaet må fylles ut. Kun søknader sendt via kommunens søknadsportal innen søknadsfristen vil bli behandlet.
- b) Aktivitetsplan for inneværende og påfølgende år
- c) Budsjett i balanse som viser alle utgifter og inntekter, og en plan for finansiering. Det skal gjøres rede for tilskudd som allerede er innvilget, samt andre omsøkte midler fra private og offentlige instanser.
- d) Siste tilgjengelige Årsregnskap og rapport

8. Saksbehandling

- a) I vurderingen legges det vekt på aktivitetsnivå, driftskostnader og anlegg rettet mot barn og unge.
- b) Søknadene prioriteres innbyrdes innenfor den økonomiske rammen som bystyret har fastsatt for tilskuddsordningen. Summen av tilskudd som fordeles kan ikke overskride rammen for ordningen.
- c) Kulturdirektøren innstiller til kulturutvalget som fatter vedtak.
- d) Svarbrev med avslag eller tilsagn sendes alle søkere innen to uker etter at vedtak er fattet. Innvilget tilskudd utbetales innen tre uker etter at vedtak er fattet. Utbetalinger på over kr 500 000 skjer som hovedregel i kvartalsvise rater. Kulturdirektøren kan sette andre rimelige betingelser for utbetaling av tilskudd.

9. Krav til mottaker av tilskudd

- a) Tilskudd gis under forutsetning av at tiltaket gjennomføres i samsvar med søknaden. Ved vesentlige endringer skal saksbehandler i kommunen kontaktes umiddelbart.
- b) Dersom tilskuddet ikke benyttes i samsvar med forutsetningene, kan kommunen kreve at hele eller deler av tilskuddet skal betales tilbake.
- c) Årsregnskap og rapport som viser hvordan innvilget tilskudd er benyttet, skal sendes til kommunens saksbehandler i tråd med anvisningene i tilsagnsbrevet. Kulturdirektøren kan sette andre rimelige betingelser for dokumentasjon og rapportering. For tilskudd over kr 500 000 skal regnskap være godkjent av registrert revisor. Mottaker av tilskudd kan ikke søke nye tilskudd før rapport og regnskap er levert inn.
- d) Støtten fra Kristiansand kommune skal synliggjøres i informasjonsmateriell og lignende.

10. Klage

Helt eller delvis avslag på søknad om tilskudd kan påklages av den enkelte søker i henhold til forvaltningslovens bestemmelser. Eventuell klage må sendes post.kultur@kristiansand.kommune.no innen 3 (tre) uker etter at kommunens vedtak er mottatt. Klager behandles i tråd med forvaltningslovens bestemmelser og kommunens retningslinjer for klagesaker.

- b) Søknadene prioriteres innbyrdes innenfor den økonomiske rammen som bystyret har fastsatt for tilskuddsordningen. Summen av tilskudd som fordeles kan ikke overskride rammen for ordningen.
- c) Kulturdirektøren innstiller til kulturutvalget som fatter vedtak.
- d) Svarbrev med avslag eller tilsagn sendes alle søkere innen to uker etter at vedtak er fattet. Innvilget tilskudd utbetales innen tre uker etter at vedtak er fattet. Utbetalinger på over kr 500 000 skjer som hovedregel i kvartalsvise rater. Kulturdirektøren kan sette andre rimelige betingelser for utbetaling av tilskudd.

9. Krav til mottaker av tilskudd

- a) Tilskudd gis under forutsetning av at tiltaket gjennomføres i samsvar med søknaden. Ved vesentlige endringer skal saksbehandler i kommunen kontaktes umiddelbart.
- b) Dersom tilskuddet ikke benyttes i samsvar med forutsetningene, kan kommunen kreve at hele eller deler av tilskuddet skal betales tilbake.
- c) Årsregnskap og rapport som viser hvordan innvilget tilskudd er benyttet, skal sendes til kommunens saksbehandler i tråd med anvisningene i tilsagnsbrevet. Kulturdirektøren kan sette andre rimelige betingelser for dokumentasjon og rapportering. For tilskudd over kr 500 000 skal regnskap være godkjent av registrert revisor. Mottaker av tilskudd kan ikke søke nye tilskudd før rapport og regnskap er levert inn.
- d) Støtten fra Kristiansand kommune skal synliggjøres i informasjonsmateriell og lignende.

10. Klage

Helt eller delvis avslag på søknad om tilskudd kan påklages av den enkelte søker i henhold til forvaltningslovens bestemmelser. Eventuell klage må sendes post.kultur@kristiansand.kommune.no innen 3 (tre) uker etter at kommunens vedtak er mottatt. Klager behandles i tråd med forvaltningslovens bestemmelser og kommunens retningslinjer for klagesaker.