

HELSE- OG OMSORGSDEPARTEMENTET

GENERELLE VILKÅR FOR TILSKUDD TIL SAMARBEIDSPROSJEKTER I ARKTIS SOM MOTTAR STØTTE FRA HELSE- OG OMSORGSDEPARTEMENTET

1. DEFINISJONER

I disse generelle vilkår har følgende begreper disse forståelser:

<i>Departement</i>	Helse- og omsorgsdepartementet
<i>Tilskuddsmottaker</i>	Organisasjon som mottar tilskudd til gjennomføring av et tiltak
<i>Tilskudd</i>	Økonomisk støtte fra Departementet til gjennomføring av et tiltak
<i>Tiltak</i>	De aktiviteter som omfattes av mottakers søknad og Departementets tilsagn

2. SØKNAD

Ved søknad om støtte skal elektronisk søknadsskjema benyttes, inklusiv malen for budsjett. Søknaden må undertegnes av person(er) som forplikter mottaker og inneholde fullstendige og korrekte opplysninger, bl.a. om mottaker, tiltaket, budsjett og finansiering.

Det skal sendes inn én søknad per tiltak. All relevant informasjon skal ligge i søknaden, som forutsettes å inneholde fullstendige og korrekte opplysninger. Det er i utgangspunktet ikke anledning til å legge ved andre vedlegg enn de som er etterspurt i søknadsskjemaet.

3. TILDELING AV TILSKUDD

De særlige vilkår for hvert enkelt tilskudd fremgår av tilsagnsbrevet. Bekreftelse på at tilskuddet aksepteres må returneres innen fristen angitt i tilsagnsbrevet.

Søkere bør tilstrebe å begrense de administrative kostnadene. Tiltak der søker bidrar med egenfinansiering/-innsats vil bli prioritert. Det forutsettes normalt en betydelig del egeninnsats og egenandel, både fra den norske part og fra internasjonal(e) samarbeidspartner(e). For øvrig vises til de til retningslinjer for ordningen beskrevet i kunngjøringsbrevet som finnes tilgjengelig på Helse- og omsorgsdepartementets hjemmeside <https://www.regjeringen.no/no/tema/helse-og-omsorg/innsikt/helsesamarbeidet-i-norges-naromrader>

4. UTBETALINGER – FORVALTNING AV MIDLER OG REGNSKAP – INNSIKT KONTROLL

Tilskuddsmidler utbetales forskuddsvis per halvår etter behov. Det betyr at første rate av beløpet utbetales ved oppstart, så snart signert akseptskjema og evt. annen etterspurt dokumentasjon er mottatt av departementet. Videre utbetales midlene i rater basert på prosjektets progresjon.

Frist for innsendelse av regnskap er fastsatt i tilskuddsbrevet til det enkelte prosjekt.

At tidligere tilskudd er rapportert i henhold til avtalen vil kunne ha betydning for utbetaling av nytt tilskudd til samme prosjekt. Dvs at rapportering av evt. tidligere utbetalt tilskudd må være i orden før ny utbetaling kan gjøres til et prosjekt (dvs. tidligere tildelinger til et prosjekt må være rapportert i henhold til kravene som fremgår av det enkelte tilskuddsbrev). Dette forhindrer ikke at man kan sende ny søknad selv om man har pågående prosjekter/åpne tilskudd som ikke er rapportert ennå, f. eks dersom tidligere tilskudd har rapporteringsfrist etter søknadsfristen.

Det er tilskuddsmottakers ansvar å sikre at det i løpet av gjennomføringen føres eget regnskap for tiltaket, som er i samsvar med god bokførings- og regnskapsskikk. Navn på regnskapsansvarlig for tiltaket skal oppgis til departementet, ref. tilsagnsbrevets aksept.

Utgiftene skal spesifiseres i regnskapet i minst samme grad som angitt i budsjettet og på en slik måte at postene i budsjett og regnskap er oversiktlige og sammenlignbare. Skjema for økonomirapportering som er vedlagt tilskuddsbrevet bør benyttes.

Utgiftene må kunne identifiseres med bilag. Regnskapet skal til enhver tid vise hvilke midler av tilskuddet som er overført, men ennå ikke benyttet. Det skal føres oversikt med verdiangivelse over større utstys- og inventargjenstander som er innkjøpt med midler fra tilskuddet.

Sluttregnskapet for tilskuddet skal undertegnes av den person som er ansvarlig for aktivitetene. Det leveres ett regnskap for hvert tilskuddsbrev.

Når tilskuddet er 500 000 kroner eller høyere, skal det sammen med rapporten sendes inn revisorkontrollert regnskap for tiltaket/prosjektet/disponeringen av tilskuddet. Regnskapet skal være undertegnet av tilskuddsmottaker og være kontrollert av statsautorisert eller registrert revisor, eventuelt av kommunerevisjon eller annet offentlig revisjonsorgan.

Når tilskuddet er under 500 000 kroner, skal det sammen med rapporten sendes inn regnskapsoversikt for tiltaket/prosjektet/disponeringen av tilskuddet, undertegnet av tilskuddsmottaker. Det blir ikke krav om at regnskapsoversikten er bekreftet av revisor. Regnskapsdata og dokumentasjon av faktiske opplysninger som ligger til grunn for søknaden eller beregningen av tilskuddsbeløpet, skal oppbevares i samsvar med bestemmelsene i regnskapsloven.

Ubenyttet tilskudd som allerede er kommet til utbetaling i form av forskudd innbetales til Helse- og omsorgsdepartementets kontonummer 7694 05 09889. Betalingen merkes med BN- eller A-nummeret som fremgår av tilskuddsbrevet.

Større anskaffelser i forbindelse med prosjektet skal klareres med departementet.

Departementet og Riksrevisjonen har anledning til å iverksette kontroll med at tilskuddet benyttes etter forutsetningene.

Departementet vil kontrollere og vurdere de innkomne opplysninger. Dette vil blant annet bli lagt til grunn ved vurdering av eventuelle nye søknader om støtte.

Regnskapet merkes med prosjektets BN- eller A-nummer og prosjektnavn, og sendes til: postmottak@hod.dep.no

Dersom tilskuddsmottaker velger å overføre hele eller deler av beløpet til en eller flere samarbeidspartner(e) er det fremdeles tilskuddsmottaker som er ansvarlig for at rapport og revisorbekreftet regnskap leveres til fristen i tråd med retningslinjene i tilskuddsbrevet og tilhørende

vedlegg. Tilskuddsmottaker beholder også ansvaret for å tilbakebetale evt. ubenyttede eller ikke-rapporterte midler til Departementet.

5. RAPPORTERING

Departementet har utarbeidet en mal for rapportering. Denne er vedlagt tilskuddsbrevet og kan også lastes ned på <https://www.regjeringen.no/no/tema/helse-og-omsorg/innsikt/helsesamarbeidet-i-norges-naromrader>

Rapporten skrives på norsk eller engelsk, og skal normalt ikke overskride 10 A 4-sider med standard fontstørrelse og marger. Rapportens første side skal inneholde prosjektets fulle tittel, dato for tilskuddsbrevet det rapporteres for (dette brevet) og riktig BN- eller A-nummer Videre skal rapporten inneholde informasjon om hvordan tiltakene i søknaden er gjennomført, hvilke resultater som er oppnådd og eventuelle vanskeligheter/forsinkelser som har oppstått. Det skal også redegjøres for internasjonal/e og norsk partners bidrag til prosjektgjennomføringen.

Dersom det har vært arrangert seminarer, kurs, konferanser eller liknende legges program og antall deltakere med som vedlegg. I de tilfeller der tildelte midler har vært benyttet til å lage informasjonsmateriell eller rapporter skal kopier av disse også legges ved rapporten.

Så langt det er mulig skal rapporter med eventuelle vedlegg sendes til postmottak@hod.dep.no. BN- eller A-nummeret skal fremkomme i tittelfeltet på e-posten.

Kun i tilfeller der elektronisk forsendelse er praktisk vanskelig kan papirversjon sendes til: Helse- og omsorgsdepartementet, Pb 8011 Dep, 0030 Oslo.

6. MOTTAKERS FORPLIKTELSE

I tillegg til de forpliktelser som fremgår av tilsagnsbrevet og av de generelle vilkår og retningslinjene, nevnes følgende:

Tilskuddsmottaker er ansvarlig overfor departementet for at tilskuddet brukes i samsvar med det formål, aktiviteter og det budsjett som fremgår av Departementets tilsagnsbrev.

Mottaker og dennes samarbeidspartner(e) sørger for en høyest mulig kvalitet i gjennomføringen av tiltaket.

Vesentlige endringer i budsjettet kan kun foretas etter forutgående skriftlig samtykke fra departementet.

Ubenyttede beløp tilbakeføres til Departementet så snart det er praktisk mulig.

Samarbeidspartner(e) gjøres kjent med tilskuddsbrevet og de generelle vilkår.

Det vil være mottakers (og eventuelt samarbeidspartner(e)s ansvar å besørge behørig forsikring av utstyr, inventar og utsendt personale som finansieres av tilskuddet, hvor og når det er praktisk mulig.

Departementet underrettes omgående dersom det er mistanke om uregelmessigheter i forbindelse med bruken av tilskuddet.

Tilskuddsmottaker plikter å innrette virksomheten på en slik måte at korrupsjon, misbruk av midler og uregelmessigheter motvirkes. Tilskuddsmottaker skal uten unøddig opphold underrette Departementet om indikasjoner på korrupsjon eller misbruk av norske midler som tilskuddsmottaker blir oppmerksom på under gjennomføringen av tiltaket.

Tilskuddsmottaker plikter i utøvelsen av virksomheten som omfattes av tiltaket ikke å akseptere noen form for gave, tilbud, utbetaling eller fordeler som innebærer lovstridig eller korrupt praksis.

7. EVALUERING AV TILSKUDDSORDNINGEN

Departementet vil etter behov foreta gjennomgang/evaluering av enkelttiltak og av tilskuddsordningen med hensyn til grad av måloppnåelse og/eller forvaltning av tilskuddene. Mottaker er forpliktet til i rimelig grad å medvirke til/ved denne for egen regning.

8. ANDRE BESTEMMELSER

I tilfelle av sviktende utvikling i tiltaket, eller ved brudd på vilkårene gitt i disse retningslinjene eller i tilskuddsbrevet, eller på annen måte klart utilfredsstillende administrasjon av tilskuddet forbeholder Departementet seg retten til å stanse nye utbetalinger og eventuelt kreve tilbake hele eller deler av tidligere utbetalt tilskudd.

Fra det øyeblikket Tilskuddsmottaker får slik beskjed, kan allerede overførte tilskuddsmidler ikke benyttes uten særlig godkjenning fra Departementet.

Dersom det skal gjøres avvik fra bestemmelsene i de generelle vilkårene må dette godkjennes skriftlig av departementet på forhånd.

Departementet vil informere om de tiltakene som støttes. Tiltakene vil derfor bli offentlig kjent med mindre avtale om fortrolighet foreligger.