#

# RETNINGSLINJER FOR REGIONAL VIRKSOMHET I 2019

PRODAs virksomhet og formål ivaretas av en institusjon/representant for det profesjonelle dansemiljøet i hver region og har en egen PRODA-kontaktperson.

Den regionale PRODA-kontakten er ansvarlig for å følge opp det som trekkes opp i tilskuddbrevet og retningslinjene. Med tilsagn om midler til hver enkelt region, følger delegering av ansvar for planlegging og gjennomføring av profesjonell dansetrening.

PRODA-kontakten kan ha kontakt med daglig leder i PRODA vedrørende timeplaner, pedagoger, organisering og økonomi, dersom dette er nødvendig.

Alle standard skjemaer fås ved henvendelse til PRODA.

Ved søknad om midler fra lokale instanser er hovedkontoret behjelpelig med støttebrev o.l.

**Deltakelse på PRODA skal i hovedsak være gratis. Workshops og samarbeidsprosjekter kan ha subsidierte deltakeravgifter eller kun deltakeravifter for andre enn PRODA-brukere** ( f eks innenfor for yoga, scenekunst og tiltak som på en hensiktsmessig måte favner flere)

PRODA-deltakere må være registrerte brukere, dvs oppfylle adgangskriteriene og være registrert i PRODAs brukerregister.

Søknad om brukeradgang m/dokumentasjon legges inn i søknadsportal på vår nettside, og behandles ved PRODA sentralt.

Alle som deltar skal signere seg inn på fremmøteskjemaer, som danner grunnlag for statistikk.

**1. ØKONOMI**

Ved forvaltning av tilskuddet, kan regionen kan velge mellom to ulike modeller. For modell A overføres tilskuddet i sin helhet. For modell B betaler PRODA forløpende ut utgifter iht innsendte bilag.

**MODELL A** (nytt fra 2011) – Tilskuddsmottaker skal følge øvrige retningslinjer, og ha selvstendig ansvar for regnskap og lønnn. Arbeidskontrakter må settes opp i tilskuddsmottakers navn (dvs PRODA v/institusjonen)

Institusjonen i regionen har arbeidsgiveransvar (skattetrekk, arbeidsgiveravgift, feriepenger, ykesskadeforsikring osv) Prosjektregnskap for året skal leveres PRODA sentralt innen 20.jan.

**MODELL B**

Den økonomiske oversikten holdes av den regionale lederen, som godkjenner og videresender bilag til PRODA sentralt. Kopi av bilag beholdes. Originaler som arbeidskontrakter, fakturaer, reisebilletter, mm sendes inn til PRODA, evnt sammen med et oppsett over utgiftene for arrangementet innen 20. i hver mnd.

Lønnsutbetalinger skjer i slutten av hver mnd.

PRODA sentralt fører regnskap og periodevise regnskapsrapporter sendes regionen.

For eget budsjett, beregnes lønnskostnadene med et tillegg på 30 % sosiale utgifter (arbeidsgiveravgift og feriepenger + gebyrer ifm banktransaksjoner)

Alle lønnsutbetalinger for året **må skje innen** **20. desember**.

Lønnen skal innberettes på det året arbeidet er utført.

Det kreves nøye planlegging og oppfølging. Lag et opplegg som passer din region, men sett opp budsjett som samsvarer med oppsettet på våre regnskapsrapporter. Sammenlign egne oppsett/budsjett med regnskapsrapportene.

Aktiviteten skal fortrinnsvis gå i null, dvs balanse i inntekter og utgifter.

Midler som eventuelt er til gode pr. 31.12. blir tilbakeført PRODA.

Er kostnadene pr. 31.12. større enn tildelte midler, avkortes differansen på neste års midler.

**Ved tilsetting av pedagoger**

**PRODA har Tariffavtale med *Norske Dansekunstnere* for pedagoger.**

 **Satsene skiller på 0-10 års ansiennitet og over 10 års ansiennitet og er tilgjengelig på PRODAs og NoDas nettsider. Lønnssatser reguleres årlig pr 1. Aug.**

**Standard arbeidskontrakt** skal brukes. Kontrakten fylles ut i to eksemplarer og undertegnes av arbeidstaker og regional leder. Husk og fylle ut adr, epostadr., personnummer og bankkontonr, IBAN og BIC koder og adresse til utenlandske banker. Ta kopi av kontrakten til eget arkiv. Ta kopi av pass til utenlandske pedagoger.

Både passnummer og hvor passet er utstedt er opplysninger som regnskapsfører må ha.

Dersom reiseutgifter og diett skal dekkes, skal alltid standard reiseregning innsendes

med originale kvitteringer/billetter.

Dersom pedagogen er selvstendig næringsdrivende skal **Standard oppdragsavtale** benyttes. For selvstendige næringsdrivende, norske pedagoger som fakturerer, legges vanligvis 28 % på timelønnen. Men PRODA står i realiteten fritt til å avtale pris for et oppdrag. Pedagogen skal sende inn faktura med organisasjonsnummer og fakturanummer.

 For utenlandske, selvstendige pedagoger, er de norske satsene veiledende. Her avtales for hver enkelt, og det legges ikke på 28 %.

Selvstendige næringsdrivende, kan føre alle ekstra kostnader på fakturaen, dersom vedkommende har lagt ut for dette selv. (vi trenger da ikke kopier av kvitteringene)

PRODA kan refundere pedagogen direkte for flyreiser mv, dersom originale kvitteringer/bekreftelser innsendes i forkant av oppdraget.

**Det er f.o.m. 2015 sjerpet inn regler ift innberetning av utenlandske tilsatte.** **Passnummer eller Social Security number må alltid fremgå i kontrakten sammen med hvor passet er utstedt.**

**2. ÅRSRAPPORT OG SØKNAD**

Frist for innsendelse av **Standard Årsrapport for 2019 er 31.12.2019 og**

**20.01.2019 for Standard søknad** for PRODA-tilskudd i 2020.

Det er viktig at rapport og søknad er fullstendige og alle punkter besvart.

Informasjon fra regionale årsrapporter og søknader blir brukt videre i

PRODAs samlede årsrapport og budsjettsøknader til Kulturdepartementet.