

01.03.2025

RETNINGSLINJER FOR REGIONAL VIRKSOMHET

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

PRODA-kontakten er ansvarlig for å følge opp det som trekkes opp i tildelingsbrevet og retningslinjene samt **PRODA Strategiplan 2019-2024 (gjelder ut 2025)** som ligger på vår nettside. Med innvilgede midler til hver enkelt region, følger delegering av ansvar for planlegging og gjennomføring av fagtilbud for profesjonelle dansekunstnere.

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

Alle standard skjemaer er tilgjengelig i felles Dropbox-mappe.

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 deltakeravgifter for andre enn PRODA-brukere (f.eks. innenfor 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.

PRODA regionalt mottar oversikt over registrerte brukere per region. Alle som deltar skal signere seg inn på frammøteskjemaer, som danner grunnlag for statistikk. Regional leder er ansvarlig for å overse at deltakere som benytter tilbudet regionalt er registrert, og i henhold til oversikt over regionale brukere. Brukere som ikke er registrert skal informeres om vilkår for bruk av PRODAs tilbud.

SØKNAD OG ÅRSRAPPORT

Frist for innsendelse av standard **søknad om PRODA-midler 15.12.** i forkant av året det søkes til.

Frist for innsendelse av **skriftlig Årsrapport med tilhørende statistikkskjema** for tildelingsåret er **31.12.**

Endelig **Prosjektrekskap for regnskapsåret sendes innen 20.01.** påfølgende år. Det må føres eget prosjektrekskap for PRODA-virksomheten, hvor inntekter og utgifter tydelig fremkommer. Regionale tildelinger under kr 200.000 trenger ikke revideres. Prosjektrekskapene inngår i revisjonen til PRODA sentralt og revisor kan gjøre stikkprøver. Hovedbok og tilhørende bilag må kunne fremlegges på kort varsel.

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 budsjettøknader til Kulturdepartementet.

ØKONOMI

Mottaker av innvilgede midler skal følge øvrige retningslinjer, og ha selvstendig ansvar for regnskap og lønn. Arbeidskontrakter må settes opp i organisasjonens navn (dvs. PRODA v/ navn på organisasjonen'). Organisasjonen i regionen har arbeidsgiveransvar; skattetrekk, arbeidsgiveravgift, feriepenger, yrkesskadeforsikring, pensjon, HMS-ansvar osv.

Regionen skal benytte budsjettoppsettet som er utarbeidet som en mal, evt. tilsvarende budsjett med eget oppsett, f.eks fra digitalt regnskapssystem. Se «Oppsett for budsjett/regnskap for regionale avdelinger».

Det bør opprettes et prosjekt for PRODA i et regnskapssystem. Til rapporteringen skal PRODA ha utskrift av resultatregnskap for prosjektet. Budsjett- og regnskapstall skal kunne sammenliknes. En oversikt over utgiftene i Excel skal også legges ved dersom resultatregnskap for prosjektet ikke kan sammenliknes med budsjettet. Dersom virksomheten har over 600 bilag er det et krav å bruke regnskapssystem, men dersom man har færre bilag enn grensen er det ok å føre prosjektrekskapet kun i Excel.

Prosjektrekskap skal dateres og signeres av ansvarlig.

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

Betydelige midler som eventuelt er til gode pr. 31.12. skal tilbakeføres PRODA i dialog med hovedkontoret. Et eventuelt underskudd dekkes av organisasjonen som forvalter midlene.

Lønnskostnadene beregnes med et tillegg på 28% sosiale utgifter (arbeidsgiveravgift og feriepenger). Evt. pensjon kommer i tillegg.

All lønn må innberettes og utbetales det året arbeidet er utført.

Direkte bidrag fra samarbeidspartnere e.l. skal fremkomme i regnskapet. Indirekte bidrag skal beregnes så langt dette er mulig. PRODAs totale økonomi knyttet til regional aktivitet, består av en stor andel indirekte bidrag, og det er viktig å synliggjøre denne delen av økonomien i våre rapporter.

Ved tilsetting av kursholdere

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

Satsene skiller på 0-10 års ansiennitet, over 10 års ansiennitet, assistent og undervisning i fellesskap. **Nytt lønns- og vektningssystem, pr. 01.01.2024 skal følges av alle regionale avdelinger.** Lønnsatser og

evt. andre lønnsbetingelser trer i kraft årlig pr 1. Aug. Informasjon er tilgjengelig på PRODAs og Norske Dansekunstneres nettsider, samt i felles Dropbox for regionale avdelinger.

Det skal oppfordres til å inngå arbeidsavtale (kursholderen er arbeidstaker) som foretrukket tilknytningsform, fremfor oppdragsavtale (kursholderen er selvstendig næringsdrivende).

Standard arbeidskontrakt skal brukes. Husk og fylle ut adr, epostadr., personnummer og bankkontonr, IBAN og BIC koder og adresse til utenlandske banker. Ta kopi av pass til utenlandske kursholdere. 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 kursholderen ønsker å være selvstendig næringsdrivende skal **Standard oppdragsavtale** benyttes. I realiteten står PRODA fritt til å avtale pris for et oppdrag, men regionene oppfordres til å holde på de satsene som er i tariffavtalen også ved oppdragsavtaler.

Kursholderen skal sende inn faktura med organisasjonsnummer og fakturanummer.

Norske, selvstendige næringsdrivende kursholdere som fakturerer, skal legge 28 % påslag på timelønnen (for sosiale kostnader i Norge) iht. vår standard oppdragsavtale.

Utenlandske selvstendige kursholdere skal ikke ha påslaget på 28 % på sine fakturaer.

Selvstendige næringsdrivende kan føre alle ekstra kostnader på fakturaen dersom vedkommende har lagt ut for dette selv. Utgifter til reiser osv. skal dokumenteres med kopi av kvitteringer, som vedlegges fakturaen.

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

PRODA skal rapportere på tredjepartsopplysninger – betalinger til selvstendig næringsdrivende (RF-1321). Oppdragsgivere som har kjøpt tjenester fra selvstendig næringsdrivende uten fast forretningssted i inntektsåret, omfattes av opplysningsplikten og skal innrapportere det fakturerte beløpet innen 15.02. påfølgende år.