

Rutine for handsaming av søknader til Kraft- og heimfallsfondet

Denne rutina skildrar korleis Samnanger kommune skal handsame søknader om støtte frå Kraft- og heimfallsfondet. Rutina er ein del av kommunen sitt kvalitetssystem og skal sikre lik, lovleg og etterprøvbar saksbehandling i tråd med vedtektene, forvaltningslova og EØS-regelverket for offentleg støtte.

1. Føremål

Føremålet med rutina er å sikre at midlar frå Kraft- og heimfallsfondet blir forvalta i samsvar med fondet sitt føremål, politiske vedtak og gjeldande regelverk. Rutina skal bidra til at støtte blir gitt til prosjekt med reell næringsmessig effekt i Samnanger, og at risiko for ulovleg statsstøtte eller vilkårleg tildeling blir redusert.

2. Omfang

Rutina gjeld for alle søknader om støtte frå Kraft- og heimfallsfondet, uavhengig av søknadssum. Ho omfattar heile prosessen frå mottak av søknad til utbetaling, rapportering og arkivering. Rutina gjeld både for administrativ behandling ved rådmannen og politisk behandling i formannskapet.

3. Ansvar og roller

Rådmannen har delegert mynde til å fatte vedtak i saker der søknadssummen er inntil kr 200 000. Saksbehandlar har ansvar for mottak, kontroll, vurdering og saksførebuing. Formannskapet er fondsstyre, behandlar søknader over kr 200 000. Formannskapet skal i tillegg orienterast jamleg om vedtak fatta av rådmannen.

4. Mottak og registrering av søknad

Søknader skal sendast gjennom kommunen sitt digitale søknadsskjema. Ved mottak skal søknaden registrerast i kommunen sitt sakssystem med eige saksnummer. Saksbehandlar skal kontrollere at alle obligatoriske felt og vedlegg er lagt ved. Dersom søknaden er mangelfull, skal søkjar få skriftleg melding om kva som manglar, og få høve til å komplettere innan rimeleg frist.

5. Formell kontroll

Før søknaden blir vurdert fagleg, skal saksbehandlar gjennomføre formell kontroll av søknaden. Dette inneber å kontrollere at søkjar driv, eller har konkrete og realistiske planar om å drive, økonomisk aktivitet.

Vidare skal det kontrollerast at verksemda er etablert i, eller har dokumenterte planar om etablering av reell næringsaktivitet i Samnanger kommune. Med reell næringsaktivitet meinast faktisk drift, aktivitet eller arbeidsplassar knytt til kommunen. Saksbehandlar skal særleg vurdere om prosjektet har ei slik lokal tilknytning at ordninga ikkje blir nytta til reine postboksregistreringar.

Saksbehandlar skal også kontrollere at prosjektet ikkje er sett i gang i form av bindande avtalar, kontraktar eller pådratte kostnader før vedtak er fatta, med mindre vedtektene opnar for unntak. Vidare skal det liggje ved realistisk budsjett og finansieringsplan, framdrifts- eller milepælsplan, samt opplysningar om annan offentleg støtte som er motteken eller søkt om.

Søknader som ikkje oppfyller dei formelle krava, skal normalt ikkje vurderast vidare før manglar er retta.

6. Fagleg vurdering og poengsetjing

Søknader som oppfyller dei formelle krava, skal vurderast etter kommunen sitt vedtektsforankra vurderingsskjema. Vurderinga skjer per tema med poeng frå 0 til 2, der 0 inneber mangelfull eller manglande dokumentasjon, 1 inneber delvis dokumentasjon, og 2 inneber god og truverdig dokumentasjon. Maksimal poengsum er 24.

Saksbehandlar skal for kvart vurderingstema gi ei kort, fagleg grunngjeving for poengsetjinga. Poengvurderinga skal byggje på ei samla vurdering av prosjektet sitt innhald, gjennomføringsevne og verknad.

Dersom søkjar ikkje sannsynleggjer at prosjektet kan føre til etablering av reell næringsaktivitet eller arbeidsplassar i Samnanger kommune, skal søknaden avslåast.

Poengvurderinga utgjør eit fagleg grunnlag for vidare vurdering av støttesats og vedtak, men er ikkje ei automatisk avgjerd.

7. Vurdering av støttesats og proporsjonalitet

På bakgrunn av samla poengsum skal saksbehandlar vurdere aktuell støttesats i tråd med vedtektene. Det skal liggje ved dokumentasjon for at andre aktuelle finansieringskjelder er vurderte og søkte (inkludert svar/avslag).

Prosjektkostnader som kan leggst til grunn for tilskotsberekning har ei øvre ramme på kr 1 000 000. Dersom total prosjektkostnad er høgare, skal vurdering av støttesats reknast med utgangspunkt i kr 1 000 000. Støtta skal vere forholdsmessig, det vil seie at ho ikkje skal vere høgare enn det som er naudsynt for å gjennomføre prosjektet. Samnanger

kommune skal ikkje vere hovudfinansjør eller hovudrisikoberar i prosjektet, og det skal dokumenterast at andre finansieringskjelder er vurderte og søkte.

8. Juridisk vurdering (statsstøtte)

Saksbehandlar skal vurdere om støtta er statsstøtte etter EØS-avtalen artikkel 61, og om ho kan givast som bagatellmessig støtte (de minimis). Det skal kontrollerast at samla støtte til søkjar ikkje overstig gjeldande terskelverdi, og at støtta kan registrerast i Støttereisteret. Denne vurderinga skal dokumenterast i saka.

9. Saksførebuing, vedtak og orientering til formannskapet

Søknader med søknadssum inntil kr 200 000 kan avgjerast administrativt av rådmannen. Vedtak skal vere skriftleg grunngjevne og vise til vurderingsskjemaet. Formannskapet skal orienterast om vedtak fatta av rådmannen. Søknader over kr 200 000 skal leggjast fram for formannskapet til politisk behandling.

Vedtak/tilsegn skal minimum innehalde: formål og tiltak, tilskotsbeløp og støttesats, vilkår, fristar, krav til dokumentasjon, rapportering, ev. tilbakebetalingsvilkår, og klageinfo.

10. Utbetaling

Utbetaling av støtte skal skje i tråd med vedtak og fastsette vilkår. Mottakar må sende dokumentasjon på medgåtte kostnader før utbetaling. For gründerar utan etablert verksemd kan utbetaling skje først etter at verksemda er etablert og registrert i Samnanger kommune.

I særlege tilfelle kan kommunen, etter ei konkret og grunngjeven vurdering, innvilge heilt eller delvis forskotsutbetaling. Slik forskotsutbetaling skal vere avgrensa i omfang og berre nyttast der manglande forskot vil hindre oppstart eller gjennomføring av prosjektet. Ved forskotsutbetaling skal det setjast klare vilkår i vedtaket, mellom anna krav om etterfølgjande dokumentasjon, tidsfrist for rapportering og vilkår om heilt eller delvis tilbakebetaling dersom prosjektet ikkje blir gjennomført i tråd med føresetnadene. Forskotsutbetaling kan berre skje etter at gyldig vedtak om tilskot er fatta og skal dokumenterast særskilt i vedtaket.

11. Registrering i Støttereisteret

All støtte som blir vurdert som statsstøtte, inkludert bagatellmessig støtte (de minimis), skal registrerast i Støttereisteret innan 20 verkedagar etter vedtak. Saksbehandlar har ansvar for at registreringa skjer korrekt og innan fristen.

12. Rapportering og oppfølging

Mottakar av støtte skal rapportere om framdrift, bruk av midlar og resultat innan eitt år etter tildeling, eller i tråd med vilkår i vedtaket. Saksbehandlar skal vurdere rapporteringa og følgje opp eventuelle avvik. Manglande rapportering eller brot på vilkår kan føre til krav om tilbakebetaling av støtta.

13. Klagehandsaming

Vedtak kan påklagast etter reglane i forvaltningslova.

- For vedtak fatta av rådmannen (delegert mynde) er formannskapet klageorgan.
- For vedtak fatta av formannskapet som fondsstyre er klageorgan overordna organ i kommunen (kommunestyret), med mindre anna følger av delegasjonsreglement/vedtekter.

14. Arkivering og dokumentasjon

Alle dokument knytte til søknaden skal arkiverast i kommunen sitt sakssystem. Dette omfattar søknad, vedlegg, vurderingsskjema, saksframlegg, vedtak, dokumentasjon på utbetaling og rapportering.

15. Revisjon av rutine

Rutina skal gjennomgåast og oppdaterast ved endringar i vedtektene, i EØS-regelverket eller etter erfaringar frå klagehandsaming, tilsyn eller internkontroll.