



## Retningslinjer for aspirantordningen

### Del 1 – Retningslinjer for søknad – aspirantordningen

#### § 1 – Om ordningen/Formål for ordningen

Ordningen skal sikre en mer mangfoldig rekruttering til kunst- og kulturellerrelaterte yrker.

#### § 2 – Hvem kan søke

Profesjonelle kunst- og kulturvirksomheter av skapende, utøvende eller formidlende karakter innen alle kunst- og kulturformer kan søke om aspirantstilling. Virksomhetene blir oppfordret til å ta kontakt med aktuelle aspirantkandidater og kandidater blir oppfordret til å ta kontakt med aktuelle virksomheter, for å etablere et samarbeid i søknadsprosessen. Det er virksomheten som må sende inn søknad om tilskudd til aspirantstilling og søknaden bør være utarbeidet i samarbeid med en navngitt aspirant.

Aspiranten skal ha kunst- og kulturfaglig utdanning eller tilsvarende praksis. Ordningen omfatter også administrasjon, produsent- og arrangørvirksomhet og utdanning som kvalifiserer til administrative stillinger i kunst- og kulturvirksomheter vil også godkjennes.

For å bli ansatt i aspirantstilling må kunstneren/kulturarbeideren være bosatt i Norge.

#### § 3 – Hva kan det søkes om tilskudd til?

Det kan søkes om tilskudd til å ansette kunstnere eller kulturarbeidere med etnisk minoritetsbakgrunn, i 100 prosent stilling som aspirant i normalt ett år. Fraviker søknadsperioden ett år, må dette grunngis.

Institusjonene som tar imot aspiranter må forplikte seg til å gi aspiranten oppgaver som sikrer faglig og kunstnerlig utvikling og er i samsvar med institusjonenes målsettinger og behov. Aspirantoppholdet skal styrke aspirantens arbeidsmuligheter i kunst- og kulturlivet.

#### § 4 – Hva kan det ikke søkes om tilskudd til?

Det kan ikke søkes om tilskudd til prosjekter som faller utenfor aspirantordningens formål.

#### § 5 – Vurdering av søknaden

I vurderingen av alle søknader til Norsk kulturfond legges det vekt på faglig innhold, profesjonalitet og kvalitet. Søknadens relevans i forhold til ordningens formål og Norsk kulturråds overordnede strategi for området vurderes også. Andre hensyn som vektlegges i den samlede prioriteringen av søknader, er gjennomføringsevne, geografisk fordeling og mangfold.

Forsinkelser som ikke er avtalt, eller manglende rapport/regnskap i tidligere saker hvor søkeren har fått tildeling, vil bli vektlagt ved vurderingen av søknaden.

#### § 6 – Krav til søknaden

Søknaden skal leveres via Norsk kulturråds elektroniske søknadsportal innen utløpet av søknadsfristen. Søknaden må tilfedsstille de til enhver tid gjeldende krav og retningslinjer som er fastsatt av Norsk kulturråd. Søknader som ikke er kommet inn innen søknadsfristens utløp, eller som faller utenfor ordningen, vil bli avvist.

#### § 7 – Utmåling av tilskudd/Beregning av tilskudd



Aspirantstipendet skal i sin helhet gå til å lønne en aspirant i virksomheten. Det forutsettes at aspiranten ansettes på ordinære vilkår: Det skal utarbeides en arbeidsavtale, jfr. arbeidsmiljøloven §§ 14-5 og 14-6. Feriepenger blir opparbeidet og skal utbetales i hht. ferielovens bestemmelser og det skal betales arbeidsgiveravgift. Disse kostnadene skal som et minimum dekkes av arbeidsgiver.

## **Del 2 – Vilkår for tilskuddsmottaker ved tildeling – aspirantordningen**

### **§ 8 - Utbetaling**

Utbetaling for aspirantordningen skjer i én rate. Hele tilskuddsbeløpet utbetales når søker har akseptert kontrakten.

### **§ 9 – Bortfall av tilskudd – Akseptfrist**

Dersom tildelingen ikke er akseptert innen fristen som er fastsatt i kontrakten, faller tildelingen bort. Eventuell utsettelse av akseptfristen forutsetter skriftlig søknad før fristens utløp.

### **§ 10 – Revisjon**

For tilskudd over kr 400 000 skal prosjektrengskapet revideres av statsautorisert revisor eller registrert revisor. Dette gjelder også dersom prosjektet er gitt tilskudd fra flere ordninger i Norsk kulturfond og tilskuddene til sammen utgjør over kr 400 000. Institusjoner og organisasjoner som benytter kommunerevisjon eller annet offentlig revisjonsorgan, skal levere rapport fra disse.

Norsk kulturråd kan stille særskilte krav til type revisjon i kontrakten.

### **§ 11 – Endringer i prosjektet**

Vesentlige endringer i prosjektet, budsjett eller tidsplan må omsøkes skriftlig og godkjennes av Norsk kulturråd.

### **§ 12 – Rapport og regnskap**

Tilskuddsmottaker skal senest tre måneder etter sluttdatoen som er satt for prosjektet, sende inn rapport og regnskap. Dersom det ikke er avtalt utsettelse med Norsk kulturråd, gjelder sluttdatoen som er oppgitt i søknaden.

Den faglige rapporten skal inneholde en kort oppsummering av erfaringene til både institusjonen og aspiranten. Presseomtale, publikums-/deltakerantall tas med der det er relevant.

Regnskapet skal vise hvordan tilskuddet er brukt og settes opp slik at det kan sammenholdes med innsendt budsjett. Tilskudd fra Norsk kulturråd og andre offentlige tilskuddsytere skal spesifiseres. Bilag må kunne framlegges ved forespørsel. Avvik på mer enn 10 prosent mellom regnskapet og budsjettet som lå til grunn for tilskuddet skal kommenteres.

Norsk kulturråd kan stille særlige vilkår til rapport og regnskap i kontrakten.

### **§ 13 – Tilbakebetaling av tilskudd**

Tilskuddsmidler som ikke nyttes etter forutsetningene, skal tilbakebetales til Norsk kulturråd.

Dersom Norsk kulturråd avdekker at tilskuddet ikke nyttes etter forutsetningene, at tilskuddet er gitt på bakgrunn av urette opplysninger eller at det foreligger andre vesentlige brudd på vilkårene, kan Norsk kulturråd holde tilbake tilskudd som ikke er utbetalt, og kreve at utbetalte tilskudd betales tilbake.

### **§ 14 – Evaluering**



KULTURRÅDET  
Arts Council  
Norway

Tilskuddsmottaker plikter å fremlegge etterspurt dokumentasjon dersom Norsk kulturråd krever det i forbindelse med evaluering av prosjektet.

#### **§ 15 – Andre betingelser**

Det skal gjøres kjent at prosjektet er støttet av Norsk kulturråd. Logo kan lastes ned fra Norsk kulturråds nettsider.

Norsk kulturråd forutsetter at virksomheter honorerer kunstnere og fagpersoner i tråd med gjeldende avtaler, vederlagsordninger og anbefalte satser, der dette er relevant. Dette skal da framkomme av rapport og regnskap.