

Retningslinjer for dokumentasjon av egeninnsats klyngefinansiering

Prinsipper for verdsetting av klyngebedriftenes innsats

1. For å kunne kostnadsføre deltakernes egen timebruk, skal denne innsatsen være relevant for klyngen/prosjektet og utnyttes slik at timene bidrar konkret til å gjennomføre aktivitetene.

I omtalen av de enkelte støtteformålene gis det nærmere bestemmelser om hvilke aktiviteter timeinnsatsen kan brukes til.

Klyngens budsjett skal baseres på en gjennomføringsplan der det går fram hvilke delprosjekter som skal gjennomføres med timeinnsats fra deltakerne (i tillegg til annen innsats), samt verdi av denne timeinnsatsen.

2. Bedriftene bidrar med innsats for drift av klyngen/prosjektet på flere forskjellige fagområder med personer på forskjellige stillingsnivå. Bedriftenes timeinnsats i klyngesamarbeid vil variere, og timesatsen skal gjenspeile reelle lønnskostnader (inkl. overhead) for den enkelte deltager.

Timeinnsatsen må kunne dokumenteres med oversikt over hvem som har bidratt fra hver enkelt bedrift, hva de har bidratt med for hvilken aktivitet, hvor mange timer spesifisert på dato, timesats og stillingskategori (se nedenfor)

Dokumentasjonen må attesteres av prosjektansvarlig hos støttemottager som bekreftelse på at bidraget er levert.

Det forutsetter at den enkelte bidragsyters reelle lønnsnivå (inkl. overhead), minimum er på nivå med den stillingskategori som legges til grunn.

Modell for verdsetting av bedriftenes timeinnsats

For å komme fram til en timesats som sannsynliggjør de reelle kostnadene, og som ikke skaper en urimelig arbeidsbyrde, foreslås en prissetting basert på:

1. Satsen skal være tilpasset den enkeltes klyngens sektorer/bedriftsmedlemmer
2. Det lages stillingskategorier (2-5) som representerer bidragsyternes stillingsnivå og bransje.
3. Satsene som fastsettes skal reflektere verdien av den enkeltes bidrag til drift av klyngen/prosjektet og må begrunnes, blant annet med referanse til åpen årslønns-statistikk som kan etterprøves (f.eks. forrige års SSB lønnsstatistikk, e.l.) Satsene kan justeres årlig ved behov
4. For timesats inntil kr 700 kan IN/Skattefunn beregningsmodell benyttes for egeninnsats [Godkjente timesatser \(innovasjon Norge.no\)](https://www.innovasjon Norge.no)
5. Timesats for egeninnsats over kr 700 beregnes til 0,72 promille av brutto årslønn med tillegg av kr 280
6. Timesatsene for de enkelte stillingskategorier skal godkjennes av IN før de budsjetteres/kostnadsføres.

Dersom det ved etterkontroll viser seg at aktørene har plassert bidragsytere inn i kategorier som ikke korresponderer med reelt lønnsnivå, vil det innebære evt. avkortning ved utbetaling – eller tilbakebetaling som følge av ulovlig statsstøtte hvis dette oppdages på et senere tidspunkt. Det vil bli gjennomført en etterkontroll.

Satsene i beregningsmodell for egeninnsats for klynger er knyttet opp mot godkjente timesatser IN/Skattefunn, og vil bli gjenstand for regulering samtidig.

Prinsipper for verdsetting av klyngefasilitators innsats

Klyngevirkemidler skal benyttes til bedriftenes felles klyngeprosjekt.

Det er styringsgruppen som fritt bestemmer om det skal leies inn eksterne ressurser og hvor disse anskaffes fra.

Her er det to modeller:

1. Klyngen er organisert i en egen juridisk enhet

a) Klyngen ansetter fasilitator(er) i egen organisasjon

Her skal klyngeadministrasjonenes reelle lønns- og overheadkostnader legges til grunn. Det kalkuleres en timepris basert på disse kostnadene, og denne legges til grunn i budsjettet for de respektive delaktivitetene. I forbindelse med framleggelse av budsjett og regnskap er det naturlig at styret, og eksterne finansieringspartnere, blir orientert om satsene. Dersom egne ansatte jobber 100% med klyngeprosjekter kan man alternativt fordele kostnadene per prosjekt uten at det er behov for å kalkulere en timepris.

b) Klyngen anskaffer fasilitatortjenester fra eksterne leverandører

Klyngen kjøper tjenester til fasilitering og administrative oppgaver fra ekstern leverandør. Da er det kontraktsfestet pris som gjelder.

Det er klyngens styringsgruppe som bestemmer om man velger a, b eller en kombinasjon av de to.

2. Klyngen anskaffer fasilitator- og administrative tjenester fra en vertsinstitusjon.

Her er klyngens administrative ressurser ansatt i vertsinstitusjonen. Vertsinstitusjonen er støttemottaker/kontraktspartner. Også her skal de reelle lønns- og overheadkostnadene, legges til grunn. Vertsinstitusjonen kan legge inn overheadkostnader knyttet til f.eks. bruk av fasiliteter og tjenester som institusjonen forvalter. Prisingen av tjenestene må gå fram av en avtale mellom klyngen v/styringsgruppen og vertsinstitusjonen. Det er viktig at styringsgruppen for klyngen er informert om og kan akseptere disse vilkårene. Vertsinstitusjonen kan ikke prise disse tjenestene utover det som er nødvendig for å dekke de faktiske kostnadene. Det må gå klart fram hvilke tjenester som inngår.