

**SOGN OG FJORDANE FYLKESKOMMUNE**

**I N S T R U K S**

**FOR FORVALTNING AV FYLKESKOMMUNALE  
TRAFIKKTRYGGINGSMIDLAR**

## **1. Formål med og målgruppe for ordninga**

### **Formål**

Ordninga gjeld tilskot til gjennomføring av tiltak/prosjekt som fremjar trafikktryggleiken i fylket. Midlane skal i utgangspunktet nyttast til tiltak innafor:

- a) haldningsskapande arbeid
- b) opplæring
- c) informasjon

Midlane kan og nyttast til mindre fysiske tiltak særskilt retta mot mjuke trafikkantar eller til andre tiltak som FTU ynskjer å støtta.

For å få tilskot til tiltak som arrangement og liknande, vert det sett krav om at arrangementet må ha ei trafikal tilknytning innafor hovudtiltaka som er nemnt ovanfor.

### **Målgruppe for ordninga er:**

- a) kommunar
- b) skular
- c) lag
- d) organisasjonar
- e) foreiningar
- f) institusjonar
- g) aksjonsgrupper

Landsomfattande organisasjonar kan ikkje tildelast midlar sentralt.

## **2. Ansvar for å forvalte tilskotsordninga**

Trafikktryggingsutvalet (FTU) i Sogn og Fjordane forvaltar midlane på vegne av fylkeskommunen. Statens vegvesen er sekretariat for FTU og utfører den praktiske administrasjonen av tilskotsmidlane.

Midlane vert tildelt etter søknad til konkrete prosjekt/tiltak. Den endelige prosjekt-/tiltakslista blir lagt fram for FTU for vidare handsaming og vedtak.

Om ramma for tilskot ikkje vert nytta fullt ut ved hovudtildelinga, vert restmidlane nytta ved eventuelt tildeling av tilskot ved enkeltsøknader eller andre tiltak som FTU måtte avgjerde i løpet av året.

## **3. Informasjon om ordninga**

Sekretariatet gjer ordninga kjent med annonse i avisene i fylket seinast oktober – og søknadsfrist seinast desember, året før tildelingsåret.

I annonsen skal det opplysast om følgjande:

- a) Opplysning om ordninga.
- b) Kven som kan søkje om tilskot.
- c) Kva tiltak/prosjekt som kan få tilskot.

- d) Kvar søknaden skal sendast.
- e) Søknadsfrist.

Tilskotet kan dekkje heile tiltaket, men vil som regel berre dekkje deler av kostnadane.

Det vert i utgangspunktet ikkje gitt tilskot til prosjekt/ tiltak som er sett i gang eller allereie er gjennomført.

#### **4. Nærare om krav til søknaden sitt innhald**

Søknaden skal innehalde:

- a) Kven som søker om midlar.
- b) Krav til faglig skildring av prosjektet og tidsplan for gjennomføring.
- c) Kostnadsoverslag
- e) Søknadssum.

Ved søknad om midlar til fleire prosjekt/tiltak, må søker prioritere mellom tiltaka/prosjekta.

#### **5. Reglar for handsaming av søknadane**

Sekretariatet handsamar dei innkomne søknadane og vurderer:

- a) Om krava i utlysinga og til søknaden er innfridd.  
Er ikkje dette tilfelle, kan søkeren tilskrivast og oppmodast til å revidera eller supplera søknaden innan ein fastsett frist.
- b) Om kostnadsoverslag og tidsplan er realistisk.
- c) Faglig vurdering av søknadane.

Sekretariatet utarbeider forslag til prioritering av tiltak/ prosjekt. Vidare legg sekretariatet saka fram for handsaming i FTU seinast innan 1. februar i tildelingsåret.

Vedtak i FTU om fordeling av tilskot vert gjort seinast innan 1. mars.

Mottekne søknader og svar skal arkiverast på ein oversiktleg måte.

#### **6. Tilbakemelding til søker som får tildelt tilskot – innhald i brev**

Sekretariatet sender på bakgrunn av vedtak i FTU brev til søker. Brevet skal innehalde følgjande:

- a) Opplyse om prosjekt/tiltak som får tilskot.
- b) Vert det knytt spesielle faglege krav til gjennomføring av tiltaket/prosjektet skal dette presiserast.
- c) Krav til søker om snarast å underrette sekretariatet om tiltaket/prosjektet ikkje vert utført.
- d) Frist for ferdigmelding.
- e) Krav til innhald i ferdigmelding.
- f) Atterhald om at det kan setjast i verk kontroll med at tilskotet er nytta etter føresetnaden.
- g) Reaksjonsformer dersom søker gir urette opplysningar eller ikkje brukar tilskotet i samsvar med vilkåra.

#### **7. Informasjon til søker som ikkje får tildelt tilskot**

Sekretariatet skal informera dei søkjarane som ikkje får tildelt tilskot om utfallet av tildelinga. Dersom det ikkje går fram av saksframstillinga som følgjer vedtaket, skal avslag grunngjevast i brevet.

## **8. Ferdigmelding**

Hovudregelen er at tilskotet vert trekt tilbake dersom ikkje tiltaket/prosjektet vert ferdigmeldt det året tilsegn vert gitt

Frist for søkjar å senda inn ferdigmelding for prosjekt/ tiltak er innan 30. november i tildelingsåret.

Det vert sett følgjande krav om innhald:

- a) Rapport med rekneskap
- b) Evaluering av tiltaket/prosjektet
- c) Bank-/postgirokonto som tilskotet skal overførast til
- d) Underskrift av ansvarleg for tiltaket/prosjektet

## **9. Utbetaling**

Tilskotet vert utbetalt n r tiltaket/prosjektet er ferdigmeldt.

Kostar tiltaket meir enn tildelt beløp, må søkjar dekke meirkostnadene. Kostar tiltaket mindre enn tildelt beløp, går overskytande tilbake til FTU.

## **10. Sekretariatet oppfølging og rapportering**

Statens vegvesen skal f ra oversikt over gitte tilsegn og utbetalingar som vert gjort.

## **11. Kontroll**

Sekretariatet sin kontroll med tilskot skal ta utgangspunkt i følgjande:

- a) Vurderingar av om rapportar og rekneskap verkar realistiske. Det skal undersøkjast om kriteria for tildeling og krava i tilsegnsbrevet er oppfylt.
- b) Om sekretariatet finn grunn til å tvila på opplysningane i rapportar og rekneskap, skal sekretariatet be søkjar om n rmare opplysningar. Det må setjast ein frist for svar.

Dersom det viser seg at søkjar har gitt feil opplysningar eller ikkje brukt tilskotet i samsvar med føresetnadene, kan tilskotet krevjast tilbakebetalt.