Kulturrådet

Skjemaveileder — kompensasjonsordningen for **arrangører**

Innholdsfortegnelse

- **Introduksjon**
- **Side 1. Forside**: Om Altinn-skjema
- **Side 2. Kontaktinformasjon**: Om søker
- **Side 3. Søknadsinformasjon**: Om virksomheten og overordnet om søknaden
- **Side 4. Arrangementsliste**: Om arrangement det søkes kompensasjon for
- **Side 5. Søknadsbeløp**: Om utregnet kompensasjon
- **Side 6. Vedlegg**: Om dokumentasjon som kan legges ved
- **Side 7. Vilkår**: Om vilkår som må bekreftes
- **Regneeksempel for beregning av kompensasjon**

Introduksjon

Dette dokumentet er et støtteverktøy til utfyllingen av søknadsskjema for arrangører som søker kompensasjon for kulturarrangementer i periodene 01.01.2021 til 31.03.2021 og 01.04.2021 til 30.06.2021.

OBS! Selv om ordningen opererer med to perioder, skal du likevel bare søke én gang samlet for begge periodene i samme skjema.

Veilederen er kronologisk oppbygd, slik at den kan brukes parallelt mens du fyller ut søknadsskjemaet.

Du vil i løpet av veilederen kunne se skjermbilder fra søknadsskjema, i tillegg til ulike fargebokser:

- De blå boksene med spørsmålstegn () siterer hjelpetekster i skjemaet som er knyttet til de ulike feltene.
- De gule boksene med infotegn () siterer informasjon som gis på den aktuelle siden i skjemaet.

Vi forutsetter at du har satt deg godt inn i ordningens forskrift, retningslinjer og vilkår for å kunne søke. Den informasjonen finner du her: https://www.kulturradet.no/stotteordning/-/vis/kompensasjonsordning-for-kulturarrangementer

Se også ofte stilte spørsmål om kompensasjonsordningen: https://www.kulturradet.no/om-kulturradet/vis-artikkel/-/sporsmal-og-svar-om-kompensasjonsordningen

Merk at veilederen kan bli oppdatert i løpet av søknadsperioden. Dokumentet du leser nå ble sist endret **02. juli 2021**.

OBS! I fall informasjonen i dette dokumentet strider mot informasjon som oppgis på nettsiden for ordningens retningslinjer er det sistnevnte som er førende for utfylling og behandling av søknaden.

Side 1. Forside

Sidens overordnede hensikt: Informere kort om skjemautfylling

Forsiden gir deg et overblikk over hvordan Altinn-skjemaet og innsending av søknaden fungerer. Vi anbefaler å lese denne siden nøye.

Det er spesielt viktig å merke seg at du automatisk logges ut av skjemaet etter ca 20 minutter med inaktivitet. Det betyr at hvis du forlater skjermvinduet eller fanen der skjema fylles ut i mer enn 20 minutter, kan deler av utfylling gå tapt og du må logge inn på nytt.

Denne siden gir deg også informasjon om hvordan du mellomlagrer en delvis utfylt søknad, samt hvordan du kvalitetssjekker det utfylte innholdet før endelig innsending.

Husk at du ikke må fullføre en påbegynt søknad. Du kan når som helst hente frem fra din innboks i Altinn et skjema som er under arbeid for å fortsette utfyllingen på et senere tidspunkt, så fremt dette gjøres før søknadsfristen.

Kontroll og innsending

Ved å klikke “Kontroller skjema” får du en oversikt over mangelfull utfylling eller feilutfyllinger i skjemaet. Du kan klikke på de individuelle feilmeldingene og komme direkte til siden der feilen forekommer. I enkelte tilfeller vil også de aktuelle feltene være markert med en rød asterisk eller en rød stiplet linje.

Feilmeldingene vil ikke nødvendigvis oppdatere seg selv automatisk ved retting. Du må derfor klikke på “Kontroller skjema” nok en gang for å sjekke om alt er korrigert korrekt.

Når skjema er ferdig kontrollert for feil kan det sendes inn. Du vil da få en kvittering i PDF som også legger seg i arkivet i Altinn.

Trekke søknad

Du kan ikke endre en søknad som er sendt inn. Er det nødvendig å gjøre endringer, må du sende inn en ny søknad og trekke den første du sendte inn.

Gå til følgende skjema for å trekke søknad:
https://www.altinn.no/Pages/ServiceEngine/Start/StartService.aspx?ServiceEditionCode=1000&ServiceCode=5300

I skjemaet trenger du kun å fylle inn referansenummeret du fikk i kvitteringen fra Altinn på søknaden din. Referansenummeret ser slik ut: "AR123456789".

Side 2. Kontaktinformasjon

Sidens overordnede hensikt: Innhente informasjon om virksomheten og søkerens kontaktopplysninger

Mesteparten av opplysningene om virksomheten du som søker representerer er preutfylt på denne siden, inkludert virksomhetens selskapsform. Du må likevel bekrefte fylket virksomheten befinner seg i.

Videre må du legge til virksomhetens nettside. Om du ikke har en nettside til din virksomhet, kan du legge inn lenke til registeroppføring (Proff, Purehelp eller tilsv.), et digitalt avisoppslag om virksomheten, eventuelt skrive “har ikke nettside” i tekstfeltet.

Kontaktperson

Årsaken til at du må fylle ut kontaktinformasjon til kontaktperson er fordi du kan velge å sette opp en annen person som skal være ansvarlig for søknaden.

Det er særs viktig at vedkommende har riktig rolle tilknyttet virksomheten i Altinn fordi meldinger, etterspørring om dokumentasjon og eventuell kontrakt i utgangspunktet bare sendes til virksomhetens innboks i Altinn.

Vi anbefaler at den som fyller ut skjema legger inn sine egne kontaktopplysninger.

Vedrørende preutfylt selskapsform: Hvis virksomheten er registrert i Brønnøysundregistret som enkeltpersonforetak (ENK), ansvarlig selskap (ANS) eller selskap med delt ansvar (DA) vil du få en annen beregning av kompensasjon enn øvrige søkere. Hvordan denne utregningen tar form blir beskrevet senere i veilederen.

Side 3. Søknadsinformasjon

Sidens overordnede hensikt: Innhente opplysninger om virksomhetens aktiviteter og et sammendrag av kulturarrangementene som det søkes kompensasjon for

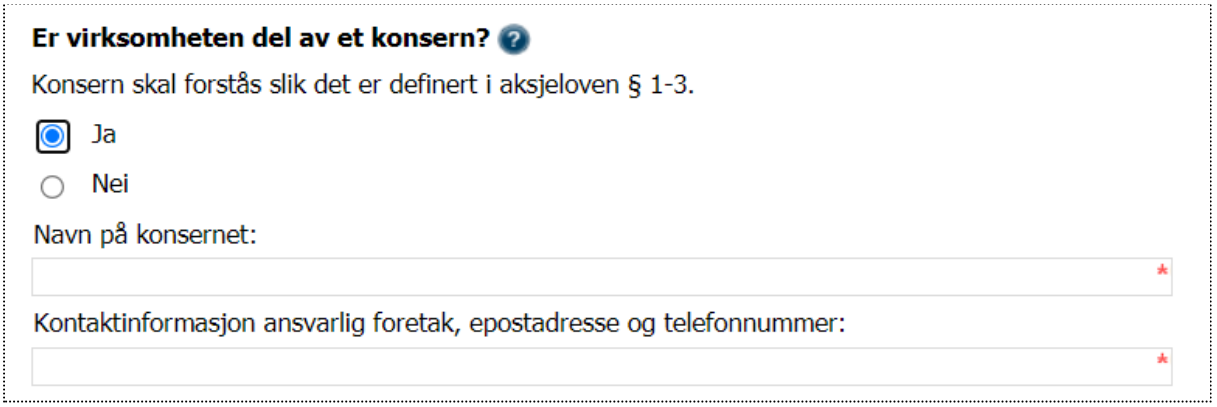


Beskrivelse av virksomheten

Redegjør kort om virksomhetens profil, samt hvor stor andel de omsøkte kulturarrangementene i denne søknaden utgjør for virksomhetens totale aktiviteter.

Informasjonen du fyller ut her vil gjøre saksbehandler lettere i stand til å danne et bilde av din virksomhet.

For å beskrive hvor stor andel av de omsøkte kulturarrangementene utgjør for virksomheten sin helhet, kan du estimere mengden aktiviteter virksomheten har gjennomført i perioden og anslå omfanget av kulturarrangement i prosent.



Er virksomheten del av et konsern?

Konsern skal forstås slik det er definert i aksjeloven § 1-3.

Ordningens forskrift beskriver vilkår og eget beløpstak som gjelder virksomheter som er organisert som konsern. Du må svare “ja” eller “nei” på dette spørsmålet.

Alle foretak som søker midler fra denne ordningen må opplyse om de inngår i et konsern og utpeke et foretak med en kontaktperson som er ansvarlig for å opplyse om konsernets eierstruktur og konsernets øvrige innsendte opplysninger.

Det er ikke et vilkår at det ansvarlige foretaket må være morselskapet.

Om du er usikker på om dette gjelder din virksomhet, menes med konsern generelt sett to eller flere rettslig selvstendige selskaper som reelt utgjør én enhet ved at et selskap (morselskapet) har bestemmende innflytelse over ett eller flere andre selskaper (datterselskaper). Vi viser også til definisjon på konsern slik den fremstår i aksjeloven § 1-3.

Konsern, inkludert alle konsernets virksomheter, kan maksimalt få utbetalt 18 mill. kr samlet i begge periodene fra alle norske covid-19-ordninger (hjemlet i kapittel 3.1 i EU-kommisjonens midlertidige ramme for offentlig støtte for økonomien under covid-19-utbruddet) inkludert denne ordningen.

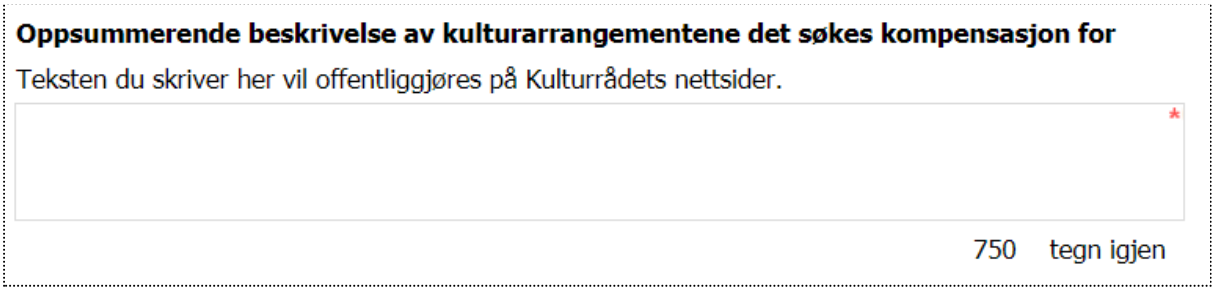
Om det totale søknadsbeløpet for konsernets virksomheter overgår 18 mill. kr, vil konsernets virksomheter måtte dele tilskuddet mellom seg. Hver enkelt virksomhet kan imidlertid bare få utbetalt maksimalt 3,5 mill. kr per periode fra denne ordningen.

For å få saksbehandlet dette så effektivt så mulig behøver vi at du erklærer hvorvidt din virksomhet inngår i et konsern, enten som morselskap eller datterselskap.

I tillegg behøver vi at du oppgir kontaktinformasjon til et ansvarlig foretak innad i konsernet som skal opplyse om konsernets eierstruktur og konsernets øvrige innsendte opplysninger.

Dette foretaket skal være det samme for alle søknadene sendt av konsernets virksomheter. Det er ikke et krav at det ansvarlige foretaket nødvendigvis er morselskapet.

Virksomheter som er del av et konsern må påberegne noe lengre saksbehandlingstid.



Oppsummerende beskrivelse av kulturarrangementene det søkes kompensasjon for
Teksten du skriver her vil offentliggjøres på Kulturrådets nettsider.

Dette vil være et sammendrag av søknadens innhold og kan i grunn fylles ut helt til slutt om du finner det mer hensiktsmessig. Hvert enkelt arrangement skal beskrives i nærmere detalj senere i utfyllingen, i arrangementslisten. Vi anbefaler likevel å ikke skrive en altfor kortfattet tekst i denne oppsummeringen.

Merk deg at denne teksten vil publiseres offentlig på Kulturrådets nettsider når alle tildelingene fra ordningen er ferdigstilt.

Side 4. Arrangementliste

Sidens overordnede hensikt: Innhente detaljer og tallgrunnlag til alle arrangement det søkes kompensasjon for

Beskrivelse av arrangementer

Legg til informasjon om arrangementet det søkes kompensasjon for. Klikk på knappen "Legg til nytt arrangement" nederst for å legge til flere arrangement.

Du må legge til grunn arrangementets uunngåelige økonomiske forpliktelser knyttet til arrangementet, videre vil inntekter og annen kompensasjon for fra andre offentlige kompensasjonsordninger for covid-19 pandemien bli trukket fra.

På den neste siden vil den samlede kompensasjonen for alle arrangementene i den utfylte arrangementslisten regnes ut. Arrangementene deles opp i to perioder, 01.01.2021 - 31.03.2021 og 01.04.2021 - 30.06.2021.

På denne siden skal du legge inn alle arrangement du søker kompensasjon for og beskrive dem i nærmere detalj.

Informasjonen du blir bedt om å fylle ut er todelt. Den ene delen handler om å beskrive arrangementets innhold, mens den andre delen benyttes til å rapportere om den økonomiske situasjonen rundt arrangementet.

Dette brukes til å danne grunnlaget for kompensasjonen og gjøre saksbehandler i stand til å vurdere om arrangementene oppfyller kriteriene for å motta kompensasjon. Den endelige kompensasjonen regnes ut på siden "Søknadsbeløp" for begge periodene.

Under følger noen gjentakende spørsmål og svar knyttet til arrangmentslisten:

Må jeg sende inn en søknad for hvert arrangement eller hver periode?

Nei. Du kan søke om så mange arrangement du vil i samme søknadsskjema. Som tidligere nevnt opererer denne ordningen med to kompensasjonsperioder (01.01-31.03 og 01.04-30.06). I arrangementslisten skal du fylle ut arrangement for begge periodene. Fra-til dato vil sortere arrangementene automatisk i hver periode.

Har du arrangement som strekker seg over begge periodene, eksempelvis fra 30. mars til 8. april, kan det være hensiktsmessig å dele arrangementet opp i to siden det kan påvirke makstaket for perioden, 3,5 mill. kr.

I tilfellet du gjør en oppstykking må inntektsgrunnlaget deles opp tilsvarende, 20% i mars-delen av arrangementet og 80% i april-delen for det aktuelle eksempelet. Vennligst beskriv eventuell oppstykkinger i feltet "Beskrivelse av arrangementet" for de respektive arrangementene.

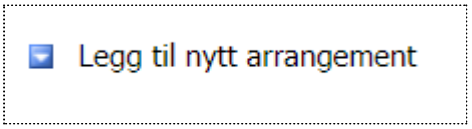
Kan jeg sende inn flere søknader?

Vi anbefaler på det sterkeste å sende inn samlet kompensasjonsøknad. Flere søknadsskjema fra samme arrangør kan bare bli behandlet så fremt arrangementene i søknadene er ulike.

Merk at dette vil forsinke behandlingen av søknaden(e) betraktelig siden det må kryssjekkes at innholdet ikke overlapper og i tillegg gjøres manuelle beregninger.

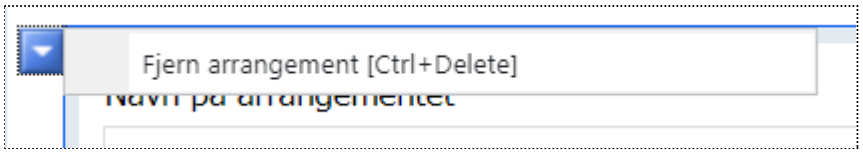
Hvordan legger jeg til flere arrangement?

For å legge til flere arrangement i arrangementslisten, klikk enten på teksten “Legg til et nytt arrangement” eller på det blå pilikonet nederst på denne siden:



Hvordan fjerner jeg et arrangement?

For å fjerne et arrangement fra arrangementslisten, klikk på det blå pilikonet til venstre for det aktuelle arrangementet:



Kan jeg gruppere arrangement?

Hvis du søker om kompensasjon for en serie av enkeltarrangement med samme innhold, kan du gruppere disse så fremt de foregår på samme arena eller visningssted eller i samme kommune (se de respektive feltene under).

F.eks kan en festival som foregår over flere dager på samme arena eller visningssted eller i samme kommune legges inn som ett arrangement. Du må i så fall slå sammen summene for alle arrangementene før de legges inn i beløpsfeltene i oversikten over arrangementene.

I motsatt tilfelle må f.eks en turné som foregår på ulike arenaer eller visningssteder eller i flere kommuner legges inn som flere arrangement. Da må summene som skal legges inn i beløpsfeltene deles opp for hvert enkeltstående arrangement.

Del 1: Beskrivelse av arrangementet

De følgende feltene må fylles ut for hvert enkelt arrangement i listen:



Navn på arrangementet

Oppgi navnet på arrangementet slik det er blitt annonsert. Dersom arrangement ikke har et navn eller tittel, gi en passende beskrivelse av hovedtrekkene ved arrangementet. F.eks “Konsert med navngitt band”.

Merk at du har kun 40 tegn til rådighet i dette feltet.



Planlagt gjennomføring

Datoen du velger her må samsvare med den faktisk planlagte gjennomføringsdatoen for arrangementet, uavhengig om arrangementet ble avlyst/stengt eller gjennomført nedskalert.

Som nevnt over vil datovalget automatisk plassere arrangementet innenfor hver utregnet kompensasjonsperiode som gjøres på “Søknadsbeløp”-siden. Det vil si at arrangement i perioden januar til og med mars, vil plasseres i oversikten for denne perioden. Det tilsvarende vil skje for arrangement der fra-til dato er mellom april til og med juni.

Igjen, merk at arrangement som starter i perioden januar til og med mars, men som avsluttes etter denne perioden, plasseres i oversikten januar til og med mars. Eksempel: Fra-dato 31. mars, til-dato 1. april. Dette kan ha betydning for maks kompensasjon for perioden, 3,5 mill. kr per periode, og det kan derfor være fordelaktig å splitte opp dette arrangementet.

Merk deg videre at arrangement som avsluttes etter 30. juni ikke kan legges inn i arrangementslisten. Arrangement som avsluttes etter 30. juni må fordele tapte inntekter og merutgifter til bare å gjelde kompensasjonsperioden. Hvis dette er tilfelle, gi en beskrivelse av omstendighetene i feltet “Beskrivelse av arrangementet”.



Oppgi kommunen der arrangementet skulle avholdes

Klikk på pilen helt til høyre i feltet for å velge kommunen der arrangementet ble eller skulle avholdes. Saksbehandler benytter denne informasjonen til å kontrollere arrangementets "status" med de gjeldende smittevernsbegrensningene for tidsrommet arrangementet ble eller skulle vært avholdt.

Oppgi arena eller visningssted der arrangementet skulle avholdes *

Oppgi arena eller visningssted der arrangementet skulle avholdes

Skriv inn navn på arena eller visningssted (scene, kinosal, konsertlokaler mv) der arrangementet ble eller skulle avholdes. Saksbehandler kan benytte denne informasjonen til å verifisere med arena eller visningsstedet at arrangementet var reelt.

Ordinær publikumskapasitet *
Maksimalt antall publikummere på arenaen der arrangementet var planlagt gjennomført.

Ordinært publikumskapasitet

Skriv inn det maksimale antallet publikummere på arenaen der arrangementet var planlagt gjennomført. Dette betyr arenaens publikumskapasitet før covid-19 pandemien.

Svaret skal kun inneholde heltall.

Tilpasset publikumskapasitet *
Tilpasset publikumskapasitet som følge av myndighetspålagte krav eller begrensninger knyttet til covid-19-utbruddet på planleggingstidspunktet.

Tilpasset publikumskapasitet

Skriv inn arenaens tilpassede publikumskapasitet som følge av myndighetspålagte krav eller begrensninger knyttet til covid-19 utbruddet på planleggings tidspunktet. Dette betyr arenaens publikumskapasitet sett i lys av gjeldende krav til redusert publikumskapasitet.

Svaret kan kun inneholde heltall.



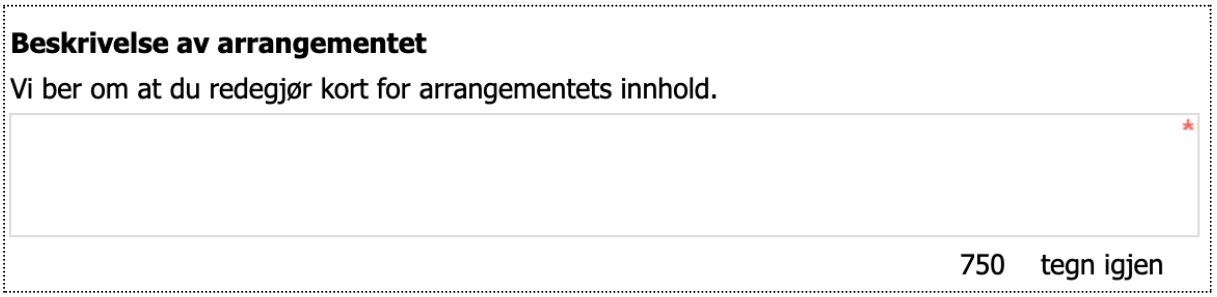
Status for arrangementet

Klikk på pilen helt til høyre i feltet for å velge statusen for arrangementet. Du kan velge mellom statusene “avlyst eller stengt” eller “nedskalert”.

Velg statusen som i best grad gjenspeiler situasjonen for arrangementet du søker kompensasjon for. Beskriv gjerne omstendighetene omkring statusen som er satt i feltet for “Beskrivelse av arrangementet”.

Med “avlyst eller stengt” menes et arrangement som ble avlyst på arrangørens initiativ eller stengt som følge av direkte påbud fra offentlige nasjonale eller lokale myndigheter. Med “nedskalert” menes et arrangement som ble gjennomført helt eller delvis.

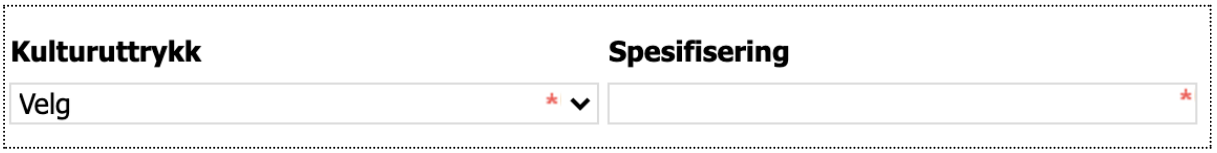
Informasjon om arrangementets status benyttes bare til å verifisere at arrangementet oppfyller ordningens vilkår.



Beskrivelse av arrangementet

Gi en kortfattet tekst om arrangementets innhold.

Oppgi også navn på underleverandører og annen informasjon du mener kan være hensiktsmessig for å forenkle og effektivisere saksbehandlers vurdering om hvorvidt arrangementet oppfyller ordningens vilkår.



Kulturuttrykk

Klikk på pilen helt til høyre i det første feltet for å velge kulturuttrykket som best beskriver

arrangementet, og spesifiser kulturuttrykket ytterligere i tekstfeltet.

Kulturuttrykkene du kan velge mellom er følgende:

- Visuell kunst
- Musikk
- Scenekunst
- Litteratur
- Film
- Tverrfaglig/flere kunstfelt
- Annet

For spesifisering kan du for eksempel skrive: Musikk - utekonsert; scenekunst - danseoppvisning; litteratur - bokbad, o.l.

Denne informasjonen benyttes til å gi saksbehandler et klarere bilde av kulturarrangementets innhold. Den gir også Kulturrådets oversikt over hvilke typer arrangement som får kompensasjon.



Målgruppe

Klikk på pilen helt til høyre i det første feltet for å velge målgruppen til arrangementet, og spesifiser alderssegmentet eller beskrivelsen av målgruppen ytterligere i tekstfeltet.

Målgruppene du kan velge mellom er følgende:

- Barn og unge
- Eldre
- For alle
- Ungdom
- Voksen
- Annet

For at du skal kunne motta kompensasjon for leveranse til et kulturarrangement, må arrangementet ha vært åpent for for alle — eller åpen for alle i målgruppen.

Eksempelvis vil et arrangement i en barnehage anses å være lukket. Arrangement på et russetreff anses å være åpent for alle i målgruppen.



Nettside eller lenke til arrangementet

Dersom arrangementet har blitt annonsert digitalt, ber vi om at du her legger inn en lenke til arrangementets eller arrangørens nettside, billettservice, facebook-event eller tilsvarende.

Du kan la feltet stå tomt om noen slik lenke eller nettside ikke foreligger.

Denne informasjonen bistår saksbehandler å verifisere at arrangementet og dets gjennomføringsdato er reelt.

Del 2: Økonomisk informasjon om arrangementet

De følgende feltene må også fylles ut for hvert enkelt arrangement i listen:



Uunngåelige økonomiske forpliktelser knyttet til arrangementet

Med uunngåelige økonomiske forpliktelser menes arrangørens faktiske kostnader knyttet til det avlyste, stengte eller nedskalerte arrangementet. Kostnader knyttet til arrangementet som bortfaller eller refunderes på grunnlag av avtale, forsikring mv., regnes ikke som uunngåelige økonomiske forpliktelser.

Med uunngåelige økonomiske forpliktelser menes arrangørens faktiske kostnader knyttet til det avlyste, stengte eller nedskalerte arrangementet. Det kan imidlertid ikke gis kompensasjon for utgifter som arrangøren kunne unngå.

Under følger en liste som er ment å gi veiledning omkring hvilke utgifter som kan anses som uunngåelige økonomiske forpliktelser. Merk at listen ikke er uttømmende, og at det i saksbehandlingen må tas konkret stilling til om utgiften var uunngåelig. Hva som er en uunngåelig forpliktelse, avhenger av den enkelte avtale arrangøren har inngått.

Eksempler på kostnader som etter en konkret vurdering kan anses som en "uunngåelig økonomisk forpliktelse" er:

- leie av lokaler til arrangementet
- nødvendige reisekostnader
- materiell og forsyninger som er direkte knyttet til arrangementet
- lån og leie av verktøy
- programvare og utstyr
- kostnader for tilgangsrett til opphavsrettsbeskyttede verk
- reklamekostnader

- kostnader til ansatte eller underleverandører som jobber med arrangementet
- støtteberettigede kostnader for filmdistributører er kostnader til minimumsgarantier og distribusjon (lansering og markedsføring)
- betaling for tjenester/ytelser som allerede er brukt eller gjennomført
- lønn/honorar for arbeid som allerede er utført i forbindelse med arrangementet
- lønn/honorar som skal betales, uavhengig av avlysning mv., i forbindelse med arrangementet
- kontrakter hvor det er avtalt avbestillingsgebyrer
- kontrakter som gir rett til betaling uavhengig av om arrangementet avlyses
- kostnader knyttet til refusjon av solgte billetter, hvis publikum kan kreve dette under gjeldende vilkår

Samtlige kostnader nevnt ovenfor må ha en direkte sammenheng med arrangementet for at de kan anses som en uunngåelig økonomisk forpliktelse. Merk at det må foretas en konkret vurdering i hvert enkelt tilfelle.

Særlig om lønn og honorar:

Med lønn og honorar menes det artister eller utøvere sitter igjen med etter å ha dekket sine økonomiske forpliktelser i forbindelse med arrangementet.

I vurderingen av om lønn og honorar til artister eller utøvere utgjør uunngåelige økonomiske forpliktelser, kan det legges vekt på:

- hva som er vanlig lønn og honorar for artisten eller utøveren, og
- hva som er vanlig lønn og honorar for sammenlignbare artister eller utøvere ved sammenlignbare arrangementer

Lønn og honorar utover 45 000 kroner per enkeltarrangement per enkelt artist eller utøver, regnes ikke som uunngåelige økonomiske forpliktelser.

Følgende kostnader skal ikke kompenseres av denne ordningen:

- Kostnader knyttet til arrangementet som bortfaller eller refunderes på grunnlag av avtale, forsikring mv., regnes ikke som uunngåelige økonomiske forpliktelser.

Ved avlysning, stenging eller nedskalering av arrangementet plikter arrangøren å begrense kostnader så langt det er mulig. Arrangøren har altså en tapsbegrensningsplikt.

Utfylling av feltet for uunngåelige økonomiske forpliktelser:

- I feltet skal du regne ut summen for alle dine uunngåelige økonomiske forpliktelser knyttet til det omsøkte arrangementet.

Beregnet kompensasjon før fratrekk (95%)

0

Beregnet kompensasjon før fratrekk (95%)

Det kan gis kompensasjon på inntil 95% av en arrangørs uunngåelige økonomiske forpliktelser knyttet til et realistisk planlagt kulturarrangement dersom vilkårene for ordningen er oppfylt.

Tallet som vises her er dine innrapporterte uunngåelige økonomiske forpliktelser multiplisert med 0,95 (95%).

Dette er et automatisk beregningsfelt og kan ikke fylles ut. Se det vedlagte regneeksempelet helt til sist i denne veilederen for nærmere forklaring på utregningen av dette feltet med henvisning til forskriften.

Inntekter fra arrangementet

Inntekter fra arrangementet

I feltet for Inntekter for arrangementet skal du fylle inn summen for inntektene du har hatt i relasjon til det omsøkte arrangementet.

Uunngåelige økonomiske forpliktelser som har blitt kompensert fra andre offentlige covid-19 ordninger

Uunngåelige økonomiske forpliktelser som har blitt kompensert fra andre offentlige covid-19 ordninger

Uunngåelige økonomiske forpliktelser som har blitt kompensert fra andre offentlige covid-19 ordninger skal trekkes fra beregnet kompensasjon. Dette gjelder likevel ikke tilskudd mottatt i henhold til forskrifter til utfylling og gjennomføring av lov 18. desember 2020 nr. 156 om midlertidig tilskuddsordning for foretak med stort omsetningsfall (kompensasjonsordningen for næringslivet). Etter kompensasjonsordningen for næringslivet §2-2 andre ledd anses offentlige tilskudd gitt som følge av koronapandemien som omsetning, slik at støtte mottatt fra denne ordningen kan medføre redusert støtte fra kompensasjonsordningen for næringslivet. Uspesifisert støtte fra kommunene som er gitt i tråd med regelverket om bagatellmessig støtte, skal heller ikke trekkes fra beregnet kompensasjon.

Uunngåelige økonomiske forpliktelser som har blitt kompensert fra andre offentlige covid-19 ordninger betyr i utgangspunktet alle kommunale og statlige covid-19 ordninger, med følgende unntak:

- Tilskudd mottatt i henhold til forskrifter til utfylling og gjennomføring av lov 18. desember 2020 nr. 156 om midlertidig tilskuddsordning for foretak med stort omsetningsfall (kompensasjonsordningen for næringslivet).

    - Kulturrådet tolker forskriften slik at utbetalinger etter kompensasjonsordningen for kulturarrangementer kan ha betydning for utbetaling etter kompensasjonsordningen for næringslivet:

      Etter kompensasjonsordningen for næringslivet § 2-2 andre ledd anses offentlige tilskudd gitt som følge av korona pandemien som omsetning, slik at støtte mottatt fra denne ordningen kan medføre redusert støtte fra kompensasjonsordningen for næringslivet.

- Uspesifisert støtte fra kommunene som er gitt i tråd med regelverket om bagatellmessig støtte.
    - Mer at det er kun uspesifisert støtte fra kommunen som er gitt i tråd med regelverket om bagatellmessig støtte som er unntatt. Annen støtte fra kommunen skal trekkes fra beregnet kompensasjon.
    - Etter regelverket om bagatellmessig støtte plikter kommunen å informere mottaker om at det er denne type støtte som er gitt i tråd med regelverket om bagatellmessig støtte, skal altså søker være kjent med dette – forutsatt at kommunen har overholdt sin plikt.



Beregnet kompensasjon etter fratrekk

Dette er et automatisk beregningsfelt og kan ikke fylles ut. Her trekkes arrangementets inntekter og eventuelle kompensasjon fra andre offentlige covid-19 ordninger fra den beregnede kompensasjonen.

Summen viser beregnet kompensasjon for dette arrangementet etter eventuelle fratrekk fra de to øvrige beløpspostene er gjort.

Se det vedlagte regneeksempelet helt til sist i denne veilederen for nærmere forklaring på utregningen av dette feltet med henvisning til forskriften.

Når du har fylt ut informasjon og ført inn relevante beløp for alle arrangementene du søker kompensasjon for, er du klar til å gå over til neste side, "Søknadsbeløp". Her vil den endelige kompensasjonen beregnes.

Side 5. Søknadsbeløp

Sidens overordnede hensikt: Beregne endelige kompensasjonen for begge periodene målt opp mot maksbeløp for kompensasjon og virksomhetens resultat i periodene

Beregnet kompensasjon har et øvre tak på 3 500 000 pr periode før eventuelle avkortninger som følge av positivt resultat for virksomheten (inkludert kompensasjonen) i perioden.

Du må legge inn ordinært faktisk resultat før skattekostnad i tabellen under.

På denne siden vil den beregnede kompensasjonen per periode automatisk måles opp mot minstebeløp på kr 5.000 og kompensasjonstaket på kr 3.500.000. Din oppgave er å føre inn virksomhetens resultat for hver av periodene, da dette kan ha innvirkning på ytterligere avkortninger eller nedjusteringer av kompensasjonen.

Du vil først bli presentert med en tabell over alle arrangementene du har fylt ut på "Arrangementsliste"-siden, inkluder beregnet kompensasjon per arrangement.

Navn på arrangement	Periode	Status	Søknadssum
	-		0

Totalt søknadsbeløp for perioden: 0

Som tidligere nevnt vil arrangementene automatisk splittes opp i to oversiktstabeller, en for arrangement i perioden januar til og med mars, og en for arrangement i april til og med juni.

OBS! Beregnet kompensasjon for samtlige arrangement i perioden må utgjøre minimum kr 5.000 for å kunne få tildelt kompensasjon.

Merk at inntekter og uunngåelige økonomiske forpliktelser som har blitt kompensert av andre offentlige covid-19-ordninger ikke trekkes fra når beregnet kompensasjon måles opp mot minstebeløpet.

Det vil si at minstebeløpet ikke måles opp mot totalen under oversiktstabellen for periodene som opplyses på denne siden, men totalen av beregnet kompensasjon før de nevnte fratrekkene.

I tilfellet din beregnede kompensasjon før de nevnte fratrekkene er under minstebeløpet, vil ikke de følgende feltene vises under oversiktstabellene. Du vil i stedet få opp en feilmelding.

Merk deg videre at det er mulig å komme under minstebeløpet i én av periodene, og likevel kunne få tildelt kompensasjon for den andre perioden.

Det er ingen grunn til å besøke “Søknadsbeløp”-siden før du har fylt ut informasjon og ført inn relevante beløp for alle arrangementene du søker kompensasjon for på “Arrangementsliste”-side. De følgende feltene vil bare vises så fremst du har fylt ut informasjon og ført inn relevante beløp på minimum ett arrangement i arrangementslisten.

De følgende feltene vil repeteres under begge oversiktstabellene:



Beregnet kompensasjon etter ev. avkortning som følge av kompensasjonstak

Dette er et automatisk beregningsfelt og kan ikke fylles ut. Her sjekkes totalen av periodens kompensasjon (etter fratrekk nevnt tidligere i denne veilederen) opp mot periodens kompensasjonstak på kr 3.500.000.

Hvis totalen for perioden er over kompensasjonstaket, vil beløpet i dette feltet automatisk avkortes eller justeres ned til kompensasjonstaket, slik at beløpet i dette feltet maksimalt kan være kr 3.500.000.

I skjermbildet over er totalen for perioden kr 100.000 under periodens kompensasjonstak på kr 3.500.000, dermed forekommer det ingen avkortning.

Se for øvrig det vedlagte regneeksempelet helt til sist i denne veilederen for nærmere forklaring på utregningen av dette feltet med henvisning til forskriften.



Ordinært faktisk resultat før skattekostnad for perioden

Dette er som regel et negativt tall

Med "ordinært faktisk resultat før skattekostnad" menes driftsresultat (driftsinntekter minus driftskostnader) pluss finansinntekter minus finanskostnader, iht regnskapsloven §6-1.

Oppgi virksomhetens resultat i perioden før kompensasjon (dvs søknadsbeløpet) fra denne ordningen. Inkluder hele virksomhetens aktivitet i perioden, ikke bare inntekter og utgifter knyttet til arrangementene i denne søknaden.

Kompensasjon til virksomheten fra andre offentlige covid-19-ordninger og utbetalinger fra virksomhetens forsikringsordninger mv skal inngå i resultatberegningen.

Du skal her føre inn det ordinære resultatet for den aktuelle perioden, før skatt.

Med “ordinært faktisk resultat før skattekostnad” menes driftsresultat (driftsinntekter minus driftskostnader) pluss finansinntekter minus finanskostnader i perioden januar til og med mars 2021, Det eller perioden april til og med juni 2021. Med dette menes altså virksomhetens totale resultat før skattekostnad, ikke bare resultat begrenset til arrangement i denne søknaden eller “kulturdelen” av selskapets virksomhet.

Den omsøkte kompensasjonen fra denne søknaden skal holdes utenfor beregningen av resultatet. Kompensasjon til virksomheten fra andre offentlige covid-19 ordninger og utbetalinger til virksomheten fra eget forsikringsselskap eller fra avtale med arrangør eller andre aktører skal inngå i beregning av resultatet.

Merk at hvis du søker kompensasjon for arrangement i perioden april til og med juni, må du vente med å søke til juni måned er omme (1. juli) for å ha et realistisk estimat på resultatet for denne perioden.

OBS! Hvis resultat for perioden er negativt må du huske på å sette inn minus eller negativt fortegn før du fører inn beløpet!

Et positivt resultat her vil som regel resultere i null kompensasjon. Selvstendig næringsdrivende med selskapsform ENK, ANS eller DA kan imidlertid ha et positivt driftsresultat på inntil 108 242 og likevel tildeles kompensasjon. Dette forklares nærmere i veiledning til feltene under.

Se for øvrig det vedlagte regneeksempelet helt til sist i denne veilederen for nærmere forklaring på utregningen av dette feltet med henvisning til forskriften.



Resultat etter kompensasjon

Dette er et automatisk beregningsfelt og kan ikke fylles ut. Her vil kompensasjonen for perioden — avkortet eventuelt mot kompensasjonstaket på kr 3.500.000 — slås sammen med resultatet du oppga i forrige felt. Det vil i grunn vise totalresultatet ditt for perioden om du skulle mottatt hele kompensasjonsbeløpet fra denne søknaden.

Hvis beløpet som vises i dette feltet er positivt (ikke negativt fortegn), vil du i neste felt se hvor stor avkortningen av beregnet kompensasjon eventuelt blir.

Se for øvrig det vedlagte regneeksempelet helt til sist i denne veilederen for nærmere forklaring på utregningen av dette feltet med henvisning til forskriften.



Avkortning ved positivt resultat etter beregnet kompensasjon

Kompensasjon kan ikke gi et positivt ordinært resultat før skattekostnad for virksomheten i kompensasjonsperioden. I slike tilfeller vil kompensasjonen bli avkortet, slik at det ordinære resultatet før skattekostnad i kompensasjonsperioden blir null.

Merk at virksomheter som er registrert i Brønnøysundregisteret som ENK, ANS eller DA kan ha et positivt ordinært resultat før skattekostnad på 108 242 kroner pr. kompensasjonsperiode inkludert kompensasjon fra denne ordningen.

Dette er et automatisk beregningsfelt og kan ikke fylles ut. I tilfelle resultatet for perioden inkludert kompensasjon fra denne ordningen — det vil si utregningen i forrige felt — er positivt eller et plusstall, vil du her se hvor mye som vil måtte trekkes fra kompensasjonen for at resultatet ditt skal gå i null.

I motsatt tilfelle, hvis utregningen i forrige felt viser 0 eller mindre, vil dette feltet også vise 0.

Selvstendig næringsdrivende med selskapsform ENK og ANS/DA kan imidlertid ha hatt et positivt resultat i perioden inkludert kompensasjonbeløpet (det vil si utregningen i forrige felt) på inntil kr 108.242 før kompensasjonen avkortes eller nedjusteres.

Se for øvrig det vedlagte regneeksempelet helt til sist i denne veilederen for nærmere forklaring på utregningen av dette feltet med henvisning til forskriften.

Beregnet kompensasjon for perioden
0

Beregnet kompensasjon for perioden

Dette er et automatisk beregningsfelt og kan ikke fylles ut. Her vises den endelige beregnede kompensasjonen for perioden etter eventuelle avkortninger eller nedjusteringer som følge av positivt resultat inkludert kompensasjonen — det vil si beløpet i forrige felt.

Se for øvrig det vedlagte regneeksempelet helt til sist i denne veilederen for nærmere forklaring på utregningen av dette feltet med henvisning til forskriften.

Beregnet søknadsbeløp	=	**0**

Beregnet søknadsbeløp

Dette er et automatisk beregningsfelt og kan ikke fylles ut. Her vises den endelige beregnede kompensasjonen for begge periodene, både januar til og med mars, og april til og med juni.

Dette feltet vises helt nederst på denne siden, under begge oversiktstabellene og feltene beskrevet over.

Dette er ditt søknadsbeløp.

OBS! Hvis søknadsbeløpet er over kr 1.000.000 må revisorattestasjon på beregning av kompensasjonen enten legges ved søknaden, eller fremlegges på et senere tidspunkt ved forespørsel fra saksbehandler.

Merk at det ikke er gitt at du innvilges hele søknadsbeløpet selv om søknaden aksepteres og kompensasjon innvilges. Det kan forekomme ytterligere manuelle avkortninger eller nedjusteringer av søknadsbeløpet i følgende tilfeller (dette er ikke en uttømmende liste):

- hvis saksbehandler mener det er uforholdsmessige beløp blant de innrapporterte uunngåelige økonomiske forpliktelsene sammenlignet med tilsvarende arrangement i bransjen
- hvis arrangement ikke var åpent for allmennheten
- hvis du også har søkt kompensasjon fra kompensasjonsordningen for underleverandør i samme periode(r), og du med kompensasjon fra begge søknadene oppnår positivt ordinært resultat før skattekostnad i samme kompensasjonsperiode
- hvis virksomheten din inngår i et konsern som samlet har søkt over 18 mill. kr totalt for begge periodene
- hvis det må skje en forholdsmessig justering av samtlige søknadsbeløp for alle søkere grunnet overordnet beløpsramme for ordningen — det vil si at det ikke er nok penger til å betale full kompensasjon til alle som har søkt og som oppfyller kravene i ordningen

I fall kompensasjonen din virksomhet innvilges er mindre enn søknadsbeløpet, vil årsaken fremgå av vedtaksbrevet. Vedtaksbrevet vil du motta etter søknadsfristen har passert og saksbehandlingen er ferdigstilt.

Side 6. Vedlegg

Sidens overordnede hensikt: Opplyse om ulik dokumentasjon som anbefales å legge ved søknaden

For å effektivisere saksbehandlingen kan du legge ved de anbefalte vedleggene nevnt under. Merk at vi vil be om å få ettersendt vedlegg hvis vi trenger mer informasjon for å saksbehandle din søknad.

Vedlegg er veldig nyttig for å effektivisere saksbehandlingen og for å verifisere opplysningene som gis ellers i søknadsskjemaet.

Det er ingen krav til at alle vedleggene listet opp under skal følge med søknaden på søknadstidspunktet, men dette er eksempler på vedlegg som mest sannsynlig vil kunne bli etterspurt. Hvis du vil komme saksbehandler i forkjøpet, kan det vært lurt å enten legge ved dokumentasjonen som nevnes her, eller ha den klar til ettersending ved søknadsfristens utløp.

Søknader som inneholder et eller flere av vedleggene under vil kunne oppleve noe raskere saksbehandling enn søknader der vedlegg må etterspørres og ettersendes. Du kan oppleve å bli etterspurt vedlegg også før søknadsfristens utløp.

Merk at dette er ingen uttømmende liste med vedlegg, og du kan legge ved andre vedlegg enn de som nevnes om du finner det hensiktsmessig. Du kan også bli bedt om å ettersende andre vedlegg enn de som nevnes her.

OBS! Som tidligere nevnt må du levere revisorattestasjon eller -bekreftelse for beregningen av kompensasjonsbeløpet hvis du søker om mer enn 1 mill. kr.

I fall denne attestasjonen eller bekreftelsen legges ved søknaden, kan enkelte av de andre vedleggene listet opp under være overflødige.

Periodisert resultatregnskap for hele virksomheten for omsøkte periodene januar til mars og/eller april til juni – 2021 (signert av regnskapsfører)

Hensikten med disse vedleggene er å gi saksbehandler et bilde av foretakets økonomiske situasjon for de omsøkte periodene — januar til og med mars 2021 og/eller april til og med juni 2021.

Med periodisert resultatregnskap mener vi en oppstilling av virksomhetens totale inntekter og kostnader (før skatt) i de aktuelle kalendermånedene.

Begrepet er hentet fra regnskapsloven §6-1: Lov om årsregnskap mv (regnskapsloven)

Normalt kan man lese følgende ut av et resultatregnskap:

- Driftsinntekter brutt ned på konto
- Driftskostnader brutt ned på konto

- Driftsresultat
- Finansinntekter brutt ned på konto
- Finanskostnader brutt ned på konto (inkludert renteutgifter)
- Resultat før skattekostnader
- Skatte*kostnader — ikke aktuelt for de omsøkte periodene i 2021*
- Ordinært resultat
- Årsresultat

Resultatregnskapene skal være signert av regnskapsfører. Fører du dine egne regnskap, holder det at du selv signerer.

Virksomheter som ble etablert i 2020 kan naturligvis ikke legge ved periodisert resultatregnskap for tilsvarende perioder mellom 2017 og 2019, og skal kun legge ved resultatregnskap for de omsøkte periodene. Virksomheter som er etablert etter 2017 eller 2018, leverer periodisert resultatregnskap for årene dette finnes.

Prosjektregnskap for de omsøkte kulturarrangementene (signert av regnskapsfører)

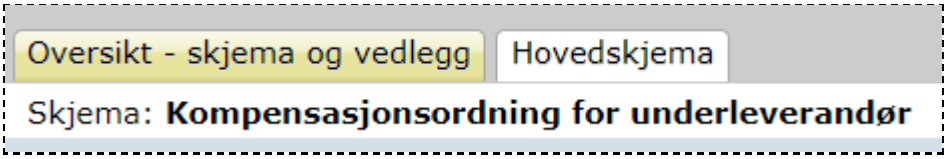
Hensikten med disse vedleggene er å gi saksbehandler et bilde av kulturarrangementene de søkes kompensasjons for og hvordan kostnadene i regnskapet samsvarer med de innrapporterte uunngåelige økonomiske forpliktelsene per arrangement.

Et prosjektregnskap er en oppstilling av inntekter og kostnader for et arrangement, som gir saksbehandler informasjon om hvor stor verdi et gitt arrangement tilfører din virksomhet.

Selvstendig næringsdrivende med selskapsform ENK, ANS eller DA:

Selvstendig næringsdrivende kan legge ved næringsoppgaver for de aktuelle årene.

Hvordan laster jeg opp vedleggene mine?



Vedlegg lastes opp under fanen “Oversikt - skjema og vedlegg” øverst til venstre i Altinn-menyen. Du må først velge en vedleggstype på den påfølgende siden før du kan laste opp vedlegget



Du kan velge mellom følgende vedleggstyper/kategorier:

- Annet
- Kontrakt
- Regnskap
- Revisorbekreftelse
- Spesifisert budsjett

Navnet på vedleggstypene/kategoriene samsvarer ikke helt med de anbefalte vedleggene nevnt over. I fall du er usikker på hvilken type/kategori vedlegget ditt passer best med, velg “Annet”. Du kan laste opp flere vedlegg tilknyttet samme type/kategori.

Merk også at alle vedlegg må gjøres om til PDF før de sendes inn, og filstørrelsen kan ikke være større enn 200 MB.

Side 7. Vilkår

Sidens overordnede hensikt: Å få søker til å bekrefte at de har lest ordningens retningslinjer

På denne siden vil du bli bedt om å huke av for og bekrefte følgende vilkår.

Jeg er innforstått med at søknaden er offentlig.

Retten til innsyn i saksdokumenter reguleres i første rekke av offentleglova. Hovedregelen etter offentleglova § 3 sier at alle saksdokumenter i offentlige virksomheter er åpne for innsyn. Det gjøres imidlertid viktige unntak fra hovedregelen. Eksempelvis skal det ikke gis innsyn i taushetsbelagt informasjon, herunder opplysninger om personlige forhold og forretningshemmeligheter. Forvaltningen kan også gjøre unntak for innsyn i dokumenter utarbeidet for egen saksforberedelse.

Du kan lese mer om retten til innsyn på https://einnsyn.no/informasjon/regelverk

Dette første vilkåret omhandler at du har lest og forstått at søknaden er offentlig i fall det kan komme et innsynskrav fra presse, offentlig organ eller private instanser. Da vil hele søknaden og vedleggene kunne bli offentliggjort.

Om du mener enkelte av vedleggene eller innholdet i søknaden inkluderer forretningshemmeligheter som ikke bør offentliggjøres ved eventuelt innsynskrav, kan du laste opp et kort vedlegg som forklarer dette.

Jeg har lest retningslinjene og bekrefter at jeg oppfyller ordningens vilkår.

Jeg er kjent med at hvis jeg gir ufullstendige eller feil opplysninger i søknaden, og får utbetalt kompensasjon jeg ikke har rett til, eller for høy kompensasjon, kan jeg måtte tilbakebetale denne kompensasjonen helt eller delvis.

Jeg er videre kjent med hvilken dokumentasjon virksomheten må kunne legge frem hvis jeg får spørsmål om det, og kravene om oppbevaring av dokumentasjon.

Du oppfyller ikke nødvendigvis alle kravene for å motta kompensasjon fra denne ordningen ved å fylle ut søknadsskjemaet alene. Vi anbefaler å lese retningslinjene nøye før du sender inn søknaden. Der beskrives også dokumentasjon som må kunne legges frem og oppbevaringsplikten i nærmere detalj.

Retningslinjene til ordningen kan du lese her:
https://www.kulturradet.no/stotteordning/-/vis/kompensasjonsordning-for-kulturarrangementer

Hvis vi under saksbehandlingen eller i en eventuell etterkontroll avdekker at du ikke oppfyller kravene i ordningene eller har gitt uriktige opplysninger, vil søknaden kunne bli avvist og eventuelt utbetalt kompensasjon bli krevet tilbake.

Regneeksempel

I dette eksemplet hadde arrangøren uunngåelige økonomiske forpliktelser på til sammen kr 5.000.000 knyttet til sine innrapporterte kulturarrangementer i perioden januar til mars. Vedkommende hadde videre kr 200.000 i inntekter knyttet til arrangementene. I eksemplet var uunngåelige økonomiske forpliktelser som har blitt kompensert fra andre offentlige covid19 ordninger satt til kr 0. Underskuddet, før skatt for virksomheten, var estimert til å bli kr - 1.500.000 i den gjeldende perioden.

Med disse beløpene ble beregnet kompensasjon fra denne ordningen 1,5 mill kr.

Under kan du se hvordan kompensasjonen ble beregnet, med henvisning til forskriftens paragrafer. Regneeksemplet viser for enkelhets skyld ikke individuelle beregninger per arrangement, men slår sammen beløpene for et gitt antall arrangement i én periode.

Felt 1-7 befinner seg på “Arrangementsliste”-siden i søknadsskjema, mens felt 8 -16 befinner seg på “Søknadsbeløp”-siden. Kursiverte felt er ikke synlige, men benyttes i beregningen. Kolonnen “utregning” viser relasjonen mellom feltene når kompensasjonen beregnes.

Felt	Utregning	Beløp	Henvisning til forskrift
1) Uunngåelige økonomiske forpliktelser knyttet til arrangementet	(Søker fyller inn tall)	kr 5.000.000	§ 7,1. ledd
2) Multipliseringsfaktor 95%		95%	§ 6,1. ledd
3) **Beregnet kompensasjon før fratrekk**	= **1** * **2**	kr 4.750.000	§ 6,4. ledd
4) Avs*jekk mot minstebeløp, kr 5.000*	= 3 < kr 5.000	Over grense (Godkjent)	§ 6,2. ledd*
5) Inntekter fra arrangement	(Søker fyller inn tall)	kr 200.000	§ 6,3. ledd
6) Uunngåelige økonomiske forpliktelser som har blitt kompensert fra andre offentlige covid-19 ordninger	(Søker fyller inn tall)	kr 0	§ 6,4. ledd
7) Beregnet kompensasjon etter fratrekk	= 3 - (5 + 6)	kr 4.550.000	
8) Totalt for perioden	= **7**	kr 4.550.000	
***9**) Avsjekk mot kompensasjonstak, kr 3.500.000*	*8 > kr 3.500.000*	*Over grensen (Avkortes)*	*§ 9,1. ledd*
***10**) Avkortning som følge av kompensasjonstak*	*Hvis **8** > **9*** *= **8** – **9*** *ellers null*	*kr - 1.050.000*	*§ 9,1. ledd*
11) **Beregnet kompensasjon etter ev. avkortning som følge av kompensasjonstak**	= **8** – **10**	kr 3.500.000	
12) Ordinært faktisk resultat før skattekostnad for perioden	(Søker fyller inn tall)	kr - 1.500.000	

13) Virksomhetens resultat etter kompensasjon	= **11** + **12**	kr 2.000.000	§ 9,3. ledd
14) Avkortning ved positivt resultat etter beregnet kompensasjon	Hvis **13** > null = **13** ellers null [Dersom søker er ENK, ANS/DA **] Hvis **13** > 108242 = **13** – 108242 ellers null	kr 1.500.000	§ 9,3. ledd
15) **Beregnet kompensasjon for perioden**	= **14** – **17**	1.500.000	§ 10.
16) **Beregnet søknadsbeløp**	= **18** for jan-mars + **18** for apr-juni	**1.500.000**	§ 10.

**Hadde arrangørens sin beregnede kompensasjon iht felt 4 vært under kr 5.000, ville resten av utregningen blitt forkastet, og vedkommende ville blitt presentert med følgende melding på "Søknadsbeløp"-siden: "Du kan dessverre ikke motta kompensasjon for denne perioden."*

***Selvstendig næringsdrivende som er registrert i Brønnøysundregisteret som enkeltpersonforetak (ENK) eller ansvarlig selskap (ANS/DA) kan ha et positivt resultat etter kompensasjon på 108 242 kroner pr. periode. Selskapsform og utregningsformel iht felt 17 velges automatisk av Altinn når du som søker starter utfylling av søknadsskjema.*