

Guide till redovisning av statsbidrag till återstart för kulturen till följd av covid-19-pandemins effekter

Det här är en handledning till hur du redovisar *statsbidraget till återstart för kulturen till följd av covid-19-pandemins effekter*

Innehållsförteckning

Guide till redovisning av projektbidraget för Särskilda behov i kulturlivet, tredje fördelningen.....	1
1. Hur redovisningen går till.....	2
2. Obligatoriska bilagor.....	3
3. Redovisningsblankettens innehåll (fritextsvar)	4
4. Ekonomisk redovisning i blanketten	5
5. Kulturrådets underlag för bedömningen	5
6. Kontaktvägar om du har ytterligare frågor	6

1. Hur redovisningen går till

1.1. Hur redovisar jag?

Du behöver logga in på onlineportalen, med samma konto som du skickade in ansökan med. Där finns redovisningsblanketten som du kan redovisa på och skicka in när du skrivit klart.

Observera att blanketten finns tillgänglig via onlineportalen först en månad innan sista redovisningsdatum.

1.2. När ska redovisningen senast vara inskickad?

För statsbidraget till återstart för kulturen till följd av covid-19-pandemins effekter ska redovisningen ha inkommit senast den 1 september 2023.

1.3. Vad händer när jag har redovisat, hur snabbt får jag veta om redovisningen blivit godkänd?

Just nu är Kulturrådets handläggningstider längre än vanligt vilket innebär att granskningen av redovisningarna för *statsbidraget till återstart för kulturen till följd av covid-19-pandemins effekter* kommer att dröja.

1.4. Ska jag bifoga något när jag redovisar på er blankett?

Ja, ni ska bifoga de obligatoriska bilagor som krävs. Läs mer på sista sidan i redovisningsblanketten samt i avsnitt 2. Obligatoriska bilagor i denna guide.

1.5. Hur bifogar jag bilagor när jag redovisar?

För att bifoga filer digitalt när du är inloggad i onlinetjänstens redovisningsblankett klickar du på "Bifoga filer" på sista sidan. Filnamnet kan vara högst 20 tecken. I de fall det är längre används automatiskt de 20 första tecknen som filnamn. De filer du bifogar digitalt kan maximalt uppgå till totalt 30 MB.

Om du av någon anledning inte kan bifoga bilagan med redovisningsblanketten kan du även skicka in den separat via mejl till vår funktionsbrevlåda komplettera@kulturradet.se. Ange ärendenummer samt ange bidragets namn i ämnesraden på mejlet.

1.6. Vad är ärendenummer?

Ärendenummer är hur vi sorterar alla enskilda ansökningar, men det är också hur vi benämner varje beslut, som innehåller ett stort antal enskilda ärenden.

Ditt ärende har formen av tre bokstäver: KUR, därefter året för ärendets hantering och därefter ett snedstreck. Efter snedstrecken anges ärendets unika serienummer. Helheten är ett ärendenummer. Det kan se ut så här: KUR 2022/1234

Observera att besluten numreras på samma sätt. Ett så kallat samlingsbeslut kan som exempel ha ärendenummer KUR 2021/7647. Inuti det beslutet kan det inrymmas flera hundra enskilda ärenden med unika ärendenummer. När vi frågar efter ert ärendenummer, menar vi inte

samlingsbeslutets ärendenummer utan det enskilda ärendets ärendenummer, det vill säga det ärendenummer som är kopplat till er ansökan. Du får ett sådant när du skickar in en ansökan, det står också i vänstra kolumnen i bilaga 1 i beslutet du får skickat till dig efter beslut.

1.7. Vad heter min handläggare?

Kulturrådets kris- och återstartsstöd tilldelar inte enskilda handläggare. Vi arbetar i team. Det bästa sättet att kontakta Kulturrådet angående kris- och återstartsstöden är genom att mejla till vår funktionsbrevlåda krisstod@kulturradet.se.

1.8. Jag kommer inte hinna redovisa i tid, hur gör jag?

Det är alltid bra att höra av sig i god tid innan sista redovisningsdatum. Om du får svårt att hinna, skriv till oss. Ange ärendenummer, kortfattad orsak till att ni vill flytta fram redovisningsdatum och ange ett önskat redovisningsdatum. Skriv till krisstod@kulturradet.se.

Observera: Är det inte bara redovisningsdatumet men även projektet ni vill skjuta fram, måste även detta godkännas av Kulturrådet.

Om du upptäcker att du missat deadline för redovisningen, hör av dig till Kulturrådet så snart du kan.

1.9. Jag har aldrig redovisat förut och är rädd för att göra fel

Om ni gjort något fel kommer vi först fråga er hur ni menar och be er komplettera. Vi behöver förstå den ekonomiska helheten i projektet och att bidraget använts så som ni skrev i ansökan. Vi vill också se att ni följt stödets regler och villkor.

I redovisningens andra del vill vi att ni beskriver hur er verksamhet återhämtat sig och vilka eventuella hinder som kvarstår för att ni ska kunna återhämta er verksamhet till läget innan pandemin. I redovisningsblanketten finns därför särskilda fritextutor där ni ges möjlighet att beskriva ert nuläge.

Vid oklarheter begär vi in ytterligare underlag och tydligare förklaring.

2. Obligatoriska bilagor

Till denna redovisning ska ni bifoga obligatoriska bilagor. Se nedan vad som gäller för er organisationsform.

Kom ihåg att det är ni själva som anger **hela projektperioden** i ansökan och därefter i redovisningsblanketten, från start till slut.

Aktiebolag

- Balans- och resultatrapporter på kontonivå **för hela projektperioden.**

- Er senast fastställda årsredovisning (observera att signaturer ska framgå av underlaget).

Ekonomisk förening

- Balans- och resultatrapporter på kontonivå **för hela projektperioden**.
- Er senast fastställda årsredovisning (observera att signaturer ska framgå av underlaget).

Enskild näringsidkare/enskild firma:

- Balans- och resultatrapporter på kontonivå **för hela projektperioden**.
- Ett förenklat årsbokslut för räkenskapsåret 2022 (SKV 2150) som signerats av firmatecknare samt balans- och resultatrapporter som avser året.

Handelsbolag

- Balans- och resultatrapporter på kontonivå **för hela projektperioden**.
- Er senast fastställda årsredovisning (observera att signaturer ska framgå av underlaget).

Kommanditbolag

- Balans- och resultatrapporter på kontonivå **för hela projektperioden**.
- Er senast fastställda årsredovisning (observera att signaturer ska framgå av underlaget).

Ideell förening

- Balans- och resultatrapporter på kontonivå **för hela projektperioden**.
- Årsredovisning/årsbokslut utifrån vad som krävs för din organisationsform eller föreningens stadgar, inklusive signerat årsmötesprotokoll från föreningsstämman som fastställer årets räkenskaper.

Stiftelse

- Balans- och resultatrapporter på kontonivå **för hela projektperioden**.
- Er senast fastställda årsredovisning (observera att signaturer ska framgå av underlaget).

3. Redovisningsblankettens innehåll (fritextsvar)

3.1. Sidan 3-4: Projektet

Kryssa i om projektet genomförts i linje med ansökan eller ej. Använd fritextrutan för att förklara eventuella avvikelser närmre om sådana förekommer.

När vi granskar redovisningar tittar vi på både ansökan och redovisningen. Ser vi väldigt stora skillnader vill vi veta varför det är så stora skillnader – både i ekonomiskt utfall och i genomförande av projektet. Vår utredning av eventuella avvikelser utgår från bidragets rättsliga reglering och villkor som framgår av beslutet om bidrag (samlingsbeslutet).

I fritextrutorna på s. 4 kan ni nyansera om/hur bidraget bidragit till återstart och återhämtning i er verksamhet. Ni har även möjlighet att förklara om det finns fortsatta utmaningar i er verksamhet eller bransch som inte fanns före pandemin som är viktiga för Kulturrådet att känna till.

4. Ekonomisk redovisning i blanketten

4.1. Vilken information efterfrågar ni under rubriken ”Ekonomiskt utfall”?

Den tekniska formen för det ekonomiska resultatet är att de grå rutorna är förfyllda eller automatiskt summerade. Det beviljande bidraget står förfyllt.

Det viktigaste i redovisningen är att ni måste visa hur bidraget använts till ert projekt. Vi tittar både i blanketten och ert ekonomiska underlag och jämför dessa. Ser vi tydliga skillnader eller nya uppgifter i redovisningen som inte finns i ansökan, kommer vi be om en förklaring kring denna förändring.

Ni kan underlätta för oss genom att förklara i blanketten var vi hittar de ekonomiska uppgifterna i era bilagor. Det är bra om ni förklarar var bidraget är bokfört.

Kostnaderna och intäkterna måste givetvis vara bokförda och gå att hitta i er årsredovisning. Har kostnader eller intäkter periodiserats och detta anges i redovisningsblanketten, behöver detta förklaras ytterligare i tillhörande fritextrutor. Även periodiseringar ska speglas i ert bokförda underlag.

4.2. Sidan 5. Ekonomiskt utfall projektbidrag

Här i fritextrutan längst ned på sidan beskriver ni projektets ekonomiska utfall och redogör för kostnader och intäkter inom ramen för projektet. Om ni ser att outnyttjade bidragsmedel kan återbetalas ska ni skriva in det här. Finns periodiserade kostnader som avser projektperioden eller ett betydande underskott i projektet, bör detta motiveras. Det här är viktig information för att Kulturrådet ska förstå och bedöma hur bidraget använts. Är det någonting som är otydligt i utfallet, redogör för detta.

Frågan om periodiseringar innebär att ni har en möjlighet att exempelvis beskriva kostnader som är kopplade till projektperioden, men som kanske betalats och/eller bokförts efter projektperioden.

5. Kulturrådets underlag för bedömningen

Kulturrådets bedömningar av bidraget baseras på:

- [Förordning \(2012:517\) om statsbidrag till kulturella ändamål.](#)
- [Regleringsbrevet för budgetåret 2021 avseende Statens Kulturråd](#)
- [Kulturrådets Riktlinjer för projektbidrag till särskilda behov i kulturlivet med anledningen av spridningen av sjukdomen covid-19](#)
- [Förvaltningslagen \(2017:900\)](#)

Villkoren för bidraget hittar du som bilaga i samlingsbeslutet som skickades ut via mejl efter att bidraget beslutats.

6. Kontaktvägar om du har ytterligare frågor

Det finns flera olika e-postadresser där varje adress går till en speciell funktion. Du får snabbare svar genom att skriva till rätt funktion från början.

- För frågor om tekniska problem med ansökan eller redovisning i krisstöd: krisstodsupport@kulturradet.se
- För kompletteringar av redovisning i efterhand: komplettera@kulturradet.se
- För andra frågor om Kulturrådets krisstöd: krisstod@kulturradet.se

Ange alltid det unika ärendenummer (KUR XXXX/YYYY) som din fråga gäller.

Vi har även en frågeportal där man kan skriva frågor eller söka svar för att se om frågan redan frågats och besvarats tidigare: [Kulturrådet \(kundo.se\)](https://kulturradet.kundo.se)