

Guide till redovisning av projektbidraget för Särskilda behov i kulturlivet, tredje fördelningen

Det här är en handledning till hur du redovisar *projektbidraget till särskilda behov i kulturlivet med anledningen av spridningen av sjukdomen covid-19*

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	4
5. Kulturrådets underlag för bedömningen	5
6. Kontaktvägar om du har ytterligare frågor	5

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 krisstödet *projektbidraget till särskilda behov i kulturlivet med anledningen av spridningen av sjukdomen covid-19* ska redovisningen ha inkommit senast den 28 februari 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 *projektbidraget till särskilda behov i kulturlivet med anledning av spridningen av sjukdomen covid-19* kommer att dröja. Granskningen påbörjas som tidigast i maj 2023.

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

Ja, ni ska bifoga de obligatoriska bilagor som krävs. Läs mer på förstasidan på redovisningsblanketten samt i avsnitt 2 om 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.

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, orsak till att ni vill flytta fram redovisningsdatum och ange ett mer passande redovisningsdatum som förslag. 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

Vi vill förstå den ekonomiska helheten, hur väl ni har behövt och utnyttjat bidraget och hur väl verksamheten följt syftet, reglerna, villkoren och den ursprungliga beskrivningen i ansökan. Detta beskriver du genom fritextsvar, ekonomiskt resultat i blanketten och ekonomiskt underlag i bilagan. Förtydliga detaljer i blanketten som hjälper oss att förstå underlaget.

Vid oklarheter begär vi in ytterligare underlag och tydligare förklaring.

2. Obligatoriska bilagor

Följande obligatoriska bilagor ska bifogas redovisningen:

Aktiebolag – Årsredovisning inklusive bokslut och fastställandeintyg för år 2021.

Ekonomisk förening – Årsredovisning inklusive bokslut och fastställandeintyg för 2021.

Enskild näringsidkare/enskild firma – Förenklat årsbokslut samt resultat- och balansräkning för 2021.

Handelsbolag – Årsredovisning inklusive bokslut 2021 eller resultat- och balansräkning för 2021, fastställd av firmatecknare eller huvudman

Ideell förening – Resultat- och balansräkning för 2021 fastställd av föreningsstämma

Kommanditbolag – Årsredovisning inklusive bokslut 2021 eller resultat- och balansräkning för 2021 fastställd av firmatecknare, styrelse eller revisor

Stiftelse – Årsredovisning inklusive bokslut 2021 eller resultat- och balansräkning för 2021 fastställd av firmatecknare, styrelse eller revisor.

Om bidraget eller bidragets kostnader helt eller delvis bokförts senare än 2021 bifogad balans- och resultatrapporter för perioden där stödet och stödets kostnader bokförts.

Vid brutet räkenskapsår bifogas balans- och resultatrapporter för projektperioden och den senast fastställda årsredovisningen.

3. Redovisningsblankettens innehåll (fritextsvar)

3.1. Sidan 3: Check-ruta om vinstutdelning och värdeöverföring

Ett villkor för stödet är att bidraget ej möjliggjort vinstuttag eller vidareförmedling av medel.

Genom att klicka i denna check-ruta intygar du att dessa villkor har följts.

3.2. Sidan 3: Beskriv hur projektet har genomförts

Här beskriver du hur projektet har genomförts och hur det gick.

3.3. Sidan 3: Beskriv eventuella avvikelser

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 utförande. Vår bedömning utgår ifrån bidragets villkor (villkorsbilagan till samlingsbeslutet), beslut, riktlinjer och förordning. Om det finns stora skillnader mellan det ni angav i er ansökan och det ni redovisar, behöver ni motivera detta.

4. Ekonomisk redovisning i blanketten

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

Det viktigaste i redovisningen är att visa att bidraget använts till ert projekt i enlighet med syftet för bidraget och det som angivits i ansökan.

Ni redovisar projektets utfall, det vill säga projektets kostnader och intäkter. Den ekonomiska kalkylen i redovisningsblanketten ska gå att jämföra med kalkylen som gjordes i ansökansblanketten.

Kostnaderna och intäkterna ska 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.

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

4.2. Sidan 5. Ekonomiskt utfall projektbidrag

Här beskriver ni projektets ekonomiska utfall och redogör för kostnader och intäkter inom ramen för projektet. Om det exempelvis finns outnyttjade medel kvar, 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 projektbidraget 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 \(kundo.se\)](#)