

## **Dokumentationskrav til ansøgninger om støtte fra kompensationsordningen for særligt nødlidende institutioner**

### **Indledning**

Som ansøger til kompensationsordningen for særligt nødlidende institutioner, skal du vedlægge en række bilag som dokumentation for forskellige dele af din ansøgning.

Din dokumentation muliggør Slots- og Kulturstyrelsens sagsbehandling af din ansøgning. Når du vedlægger klar og tilstrækkelig dokumentation, vil vores sagsbehandling gå hurtigere, og din institution mv. vil dermed også hurtigere få den berettigede kompensation.

Denne korte vejledning gennemgår, hvornår du skal vedlægge dokumentation, samt vores anbefalinger til klar og tydelig dokumentation.

### **1. Beregningsmodel**

Du skal bruge vores skabelon til din beregningsmodel. Den finder du et link til i ansøgningsvejledningen.

Husk at udfylde alle hvide felter i beregningsmodellen.

Alt efter hvilken information du indfører, kan det være, at yderligere felter skifter farve fra grå til hvid. I så fald skal disse felter også udfyldes.

### **2. Dokumentation for, at støtte fra ordningen er afgørende for den videre drift**

Du skal vedlægge dokumentation for, at det er afgørende for jeres videre drift, at I modtager kompensation fra ordningen for særligt nødlidende institutioner.

Denne dokumentation skal have form af en redegørelse på max 2 sider. Redegørelsen skal sætte ord på jeres institutions budget for 2022.

Du må gerne vedlægge anden relevant dokumentation sammen med redegørelsen. Det kunne for eksempel være dokumentation for, at nogle af de midler, I har til rådighed, er øremærket til specifikke formål og ikke kan overføres til den generelle drift.

Hvis du vælger at inkludere anden relevant dokumentation, skal du samle redegørelsen og denne dokumentation i et enkelt pdf-dokument. Sørg for, at din dokumentation forbliver klar og tydelig.

Redegørelsen skal godkendes af institutionens bestyrelse. Det er ikke nok, at du selv skriver, at bestyrelsen har godkendt regnskabet og budgettet. Godkendelsen skal dokumenteres. For eksempel kan du vedhæfte bestyrelsens NemID-underskrifter.

Det er muligt at vedhæfte bestyrelsesgodkendelsen som et separat dokument i ansøgningskemaet. Hvis du gør det, så husk at skrive på den vedhæftede bestyrelsesgodkendelse, hvad den er en godkendelse af. Der skal nemlig også vedhæftes bestyrelsesgodkendelser til andre dokumenter i forbindelse med denne ansøgning.

### **3 og 4. Perioderegnskab og månedsopdelt likviditetsbudget**

Du skal vedlægge et perioderegnskab for perioden fra 1. august 2021 frem til ansøgningstidspunktet. Du skal også vedlægge et månedsopdelt likviditetsbudget fra den dato, hvor perioderegnskabet ophører, til og med den 31. juli 2022. Åbningsbalancen i likviditetsbudgettet skal være afstemt til balancen i perioderegnskabet.

Perioderegnskabet og likviditetsbudgettet skal være bestyrelsesgodkendte. Godkendelsen skal dokumenteres. For eksempel kan du vedhæfte bestyrelsens NemID-underskrifter.

Det er muligt at vedhæfte bestyrelsesgodkendelsen som et separat dokument i ansøgningsskemaet. Hvis du gør det, så husk at skrive på den vedhæftede bestyrelsesgodkendelse, hvad den er en godkendelse af. Der skal nemlig også vedhæftes bestyrelsesgodkendelser til andre dokumenter i forbindelse med denne ansøgning.

### **5. Ansøgninger til andre COVID19-ordninger**

Man kan først søge om støtte fra ordningen for særligt nødlidende institutioner, når man har udtømt mulighederne for at modtage støtte fra de generelle COVID19-ordninger, der gælder for samme kompensationsperiode. Derfor skal du dokumentere, at du har søgt alle disse ordninger.

De generelle COVID19-ordninger inkluderer:

- kompensationsordningen for faste omkostninger
- lønkompensationsordningen
- kompensationsordningen for arrangementer

Hvis offentlige tilskud udgør mindre end 50% af din institutions ordinære driftsudgifter, skal du søge ordningen for faste omkostninger, lønkompensationsordningen og ordningen for arrangementer igennem Erhvervsstyrelsen. Ordningen for produktionsomkostninger søges altid gennem Slots- og Kulturstyrelsen.

Du skal både dokumentere, at du har søgt ordningerne, og om du fik tildelt kompensation eller ej. Det kan du fx gøre ved at vedlægge en kopi af dit tilsagn/afslag.

Hvis du ikke har søgt om støtte fra alle de øvrige ordninger, skal du vedlægge dokumentation, der forklarer, hvorfor din institution helt åbenlyst ikke var berettiget til at modtage støtte fra de ordninger, du ikke har søgt. Dokumentationen skal have form af en redegørelse på max to sider, hvori du sandsynliggør, at du helt åbenlyst ikke kunne have ansøgt ordningen/ordningerne.

Du skal søge alle ordningerne, hvis det overhovedet giver mening. Du kan fx ikke vælge at undlade at søge en ordning, fordi du vurderer, at du formentligt ikke vil få en særligt stor kompensation ud af den.

I ansøgningsskemaet bliver du bedt om at vedhæfte den del af din dokumentation, der har med ansøgninger til ordningen for faste omkostninger, lønkompensationsordningen og ordningen for arrangementer at gøre, som ét samlet pdf-dokument. Dokumentationen, der har med produktionsordningen at gøre, skal sendes som et særskilt pdf-dokument.

### **6. Omkostningsreduktion**

11/03/22

Du skal vedhæfte dokumentation for, at din institution har taget alle nødvendige og relevante initiativer og værktøjer i brug for at reducere sine omkostninger. Institutionen skal blandt andet have reduceret sine variable omkostninger så meget som muligt, for eksempel ved at mindske udgifter til timelønnede medarbejdere og konsulenter og undlade at udføre ikke-nødvendig vedligeholdelse og rengøring. Det er forskelligt fra institution til institution, hvilke omkostninger der kan falde bort.

Det er ikke meningen, at kravet om omkostningsreduktion i væsentligt omfang skal påvirke din institutions fortsatte drift og dens aktivitetsniveau i negativ retning. Din institution skal altså stadig kunne afvikle sine aktiviteter, fx i form af udstillinger, forestillinger, koncerter osv., i det omfang at den ikke er omfattet af et åbningsforbud som følge af myndighedernes COVID-19 restriktioner.

Kontraktuelle forpligtelser skal selvfølgelig overholdes. Hvis der fx er indgået kontrakter om aflønning af kunstnerne, skal de have deres løn.

Dokumentationen skal have form af en redegørelse, som max må være 2 sider lang. Vær så konkret som muligt.

Redegørelsen skal godkendes af institutionens bestyrelse. Godkendelsen skal dokumenteres. For eksempel kan du vedhæfte bestyrelsens NemID-underskrifter.

Det er muligt at vedhæfte bestyrelsesgodkendelsen som et separat dokument i ansøgningsskemaet. Hvis du gør det, så husk at skrive på den vedhæftede bestyrelsesgodkendelse, hvad den er en godkendelse af. Der skal nemlig også vedhæftes bestyrelsesgodkendelser til andre dokumenter i forbindelse med denne ansøgning.

## **7. Likviditetsbehov**

Før din institution kan søge om støtte fra ordningen for særligt nødlidende institutioner, skal I have anvendt den del af jeres disponible formue, som ikke er nødvendig for at sikre den fortsatte drift. Det kan for eksempel være likvider, fx kontanter, og let omsættelige aktiver, fx værdipapirer.

Dokumentationen skal have form af en redegørelse, som max må være 2 sider lang. I redegørelsen skal du beskrive institutionens likviditetsbehov fremover og de omsætningsaktiver, I har brug for, for at kunne fortsætte jeres drift. Du skal også beskrive jeres forventede udvikling i egenkapital. Vær så konkret som muligt.

Redegørelsen skal godkendes af institutionens bestyrelse. Godkendelsen skal dokumenteres. For eksempel kan du vedhæfte bestyrelsens NemID-underskrifter.

Det er muligt at vedhæfte bestyrelsesgodkendelsen som et separat dokument i ansøgningsskemaet. Hvis du gør det, så husk at skrive på den vedhæftede bestyrelsesgodkendelse, hvad den er en godkendelse af. Der skal nemlig også vedhæftes bestyrelsesgodkendelser til andre dokumenter i forbindelse med denne ansøgning.

## 8. Opgørelse over dine omkostninger i kompensationsperioden

Du skal vedhæfte en opgørelse over alle institutionens omkostninger i kompensationsperioden med undtagelse af eventuelle produktionsomkostninger samt omkostninger, der er indgået i ansøgninger til aktivitetspuljen. Opgørelsen skal være opstillet efter samme principper som institutionens regnskab. Den skal indeholde:

- 1) De omkostninger, institutionen har haft fra kompensationsperiodens start frem til ansøgningstidspunktet.
- 2) De budgetterede omkostninger for resten af kompensationsperioden. Du skal her opføre de omkostninger, din institution forventer at have i resten af kompensationsperioden.

Institutionens bestyrelse skal godkende institutionens forventede omkostninger. Du kan for eksempel dokumentere denne bestyrelsesgodkendelse ved at få bestyrelsesformanden til at underskrive din opgørelse.

Sørg for, at din opgørelse er klar og tydelig, så vi hurtigt kan få overblik over de omkostninger, I forventer at have.

## 9. Erklæring fra ledelsen

Du skal vedlægge en erklæring fra institutionens ledelse om, at det er de af myndighederne indførte COVID-19-foranstaltninger, der har bevirket, at kulturinstitutionen i økonomisk henseende er blevet særligt nødlidende.

## 10. Revisorerklæring

Hvis du ansøger om mere end 500.000 kr., skal du vedhæfte en revisorerklæring. Du skal gøre brug af en uafhængig, godkendt revisor. Revisoren skal bruge den erklæringsskabelon, der linkes til i ansøgningsvejledningen for ordningen for konkurstruede institutioner.

Du kan få godtgjort 80% af din udgift til revisorerklæringen, dog max 16.000 kr. ekskl. moms. Du skal vedlægge separat dokumentation for din udgift til revisorerklæringen. Dokumentation kan være en faktura eller et bindende aftalebrev.

## 11. Tro- og love-erklæring

Du skal bruge den skabelon til tro og love-erklæringen, der linkes til i ansøgningsvejledningen for ordningen for konkurstruede institutioner. Tro- og love-erklæringen skal underskrives af bestyrelsesformanden og i dennes fravær af bestyrelsens næstformand og den daglige leder.

## 12. Alternativ referenceperiode

Den foreslåede referenceperiode på ordningen for særligt nødlidende institutioner er den tilsvarende periode i det seneste år, der ikke var corona-påvirket.

11/03/22

Hvis du vælger en anden referenceperiode end den, ansøgningssystemet foreslår, skal du vedlægge dokumentation, der forklarer, hvorfor din institution ikke kan anvende den foreslåede periode. Dokumentationen skal indeholde din begrundelse for, hvorfor du har valgt den alternative referenceperiode. Indtægtstabet for standardreferenceperioden skal også oplyses.

Der kan være tre grunde til, at du bliver nødt til at vælge en alternativ referenceperiode:

- Din institution er ny. Den eksisterede ikke eller havde endnu ikke omsætning i den foreslåede referenceperiode. Du skal bruge perioden fra din institutions stiftelse til og med d. 18. december 2021 som alternativ referenceperiode.
- Der er helt særlige omstændigheder, som gør, at den foreslåede referenceperiode ikke giver et retvisende billede af din institutions omsætning. Du skal bruge gennemsnittet af perioden svarende til kompensationsperioden i de seneste tre regnskabsår som alternativ referenceperiode.
- Der er helt særlige omstændigheder, der gør, at de ovenstående referenceperiode ikke giver et retvisende billede af din institutions omsætning. Du kan mod behørig dokumentation med argumentation herfor, bruge en selvvalgt referenceperiode, der består af de samme antal sammenhængende måneder som kompensationsperioden og starte tidligst den 1. september 2017 og slutte og slutter inden institutionens kompensationsperiode begynder.

### **13. EVENTUEL DOKUMENTATION TIL OG MED 31. JANUAR ELLER 15. FEBRUAR**

Bekendtgørelsen stiller krav om dokumentation, hvis der søges om kompensation i perioden 19. december 2021 - 31. januar 2022 eller 19. december 2021. - 15. februar 2022. Du skal dokumentere hvilken restriktion, der har givet anledning til at udsætte, aflyse eller væsentlig ændre din publikumsrettede aktivitet.

Du kan eventuelt henvise til bekendtgørelsen, der har udstedt netop den restriktion, du har været berørt af.