

Dokumentationskrav til ansøgninger om støtte fra kompensationsordningen for faste omkostninger

Indledning

Som ansøger til kompensationsordningen for faste omkostninger 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, som ligger her: <https://slks.dk/tilskud/stamside/tilskud/kompensation-for-faste-omkostninger-paa-kulturministeriets-og-boerne-og-undervisningsministeriets-omr/>

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.

I ansøgningsvejledningen finder du en detaljeret vejledning til, hvordan man udfylder beregningsmodellen. Der er også en vejledning til at identificere, hvad du skal tælle med, når du beregner din kommercielle omsætning.

2. Revisorerklæring

Du skal vedhæfte en revisorerklæring, som skal udfyldes af en godkendt, uafhængig revisor. Revisoren skal bruge den erklæringsskabelon, der linkes til i ansøgningsvejledningen for ordningen for faste omkostninger.

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 enten en faktura eller et bindende aftalebrev.

3. Alternativ referenceperiode

Den foreslåede referenceperiode for omsætning på ordningen for faste omkostninger er 1. april til 31. juli 2019, begge dage inklusive.

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.

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

1. Din institution er ny. Den eksisterede ikke eller havde endnu ikke omsætning i den foreslåede referenceperiode. Du skal bruge perioden fra 1. november 2019 til 29. februar 2020, begge dage inklusive, som alternativ referenceperiode. Hvis din institution er så ny, at du heller ikke kan bruge denne periode, skal du bruge perioden fra din institutions stiftelse til og med d. 8. marts 2020 som alternativ referenceperiode. Denne periode skal være mindst en måned lang.
2. Der er helt særlige omstændigheder, som gør, at den foreslåede referenceperiode ikke giver et retvisende billede af din institutions omsætning. Du skal i stedet bruge en referenceperiode, som du selv vælger. Denne referenceperiode skal være mindst fire sammenhængende måneder lang, og den skal starte tidligst d. 1. april 2019 og slutte senest d. 9. marts 2020.

Helt særlige omstændigheder kan fx være

- brand eller alvorlig sygdom.
- ekstraordinær midlertidig lukning (fx pga. renovering).
- ekstraordinær vækst.

4. Forventede højere omkostninger

Hvis du angiver i beregningsmodellen, at dine omkostninger vil stige med 10% eller mere fra referenceperioden til kompensationsperioden, skal du vedlægge dokumentation, der begrundet stigningen.

Dokumentationen skal have form af en redegørelse på max 1 side og du må gerne medsende yderligere relevante dokumenter. Det kunne fx være en huslejekontrakt, der dokumenterer en huslejestigning.

Din dokumentation for forventede højere omkostninger skal sandsynliggøre to ting:

- at din institution får de forhøjede omkostninger, du har angivet i beregningsmodellen.
- at det ikke var muligt at afværge stigningen i omkostninger.

Husk, at du kun kan få kompensation for omkostninger, du ikke med rimelighed har kunnet afværge. Hvis du fx vælger at indgå en ny kontrakt i løbet af kompensationsperioden, kunne denne omkostning formentlig godt have været undgået, og du vil som udgangspunkt ikke kunne få kompensation for den.

Alle dokumenter—redegørelse og anden eventuel dokumentation—skal samles i én pdf-fil. Sørg for, at din dokumentation er klar og tydelig.

5. Oversigt over øvrige omkostninger

Hvis 20% eller mere af dine omkostninger i beregningsmodellen ligger under posten "øvrige omkostninger", skal du vedlægge særskilt dokumentation for disse omkostninger. Du skal selv regne ud, om "øvrige omkostninger" udgør mindst 20% af dine samlede omkostninger eller ej. Beregningsmodellen gør det ikke for dig.

Dokumentationen for øvrige omkostninger skal have form af en udspecificeret liste over de omkostningsposter, du har placeret under "øvrige omkostninger."

Husk at:

- Der skal fremgå beløb for hver enkelt post på den udspecificerede liste.
- Resultatet skal stemme overens med beløbet for "øvrige omkostninger" i beregningsmodellen.
- Listen skal være periodiseret, således at der kun søges som kompensation for de fire måneder, kompensationsperioden dækker. Hvis du fx gerne vil have dækket dine omkostninger til lovpligtig årsrevision, skal det være tydeligt, at det beløb, du søger om, svarer til en tredjedel af dine årlige omkostninger til denne revision.

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

Som udgangspunkt skal en øvrig fast omkostning leve op til *alle* disse kriterier:

- Det er en omkostning, der ikke passer ind under nogen af de andre kategorier i beregningsmodellens opgørelsesark.
- Det er en omkostning, din institution ikke midlertidigt kan frasige sig.
- Det er en omkostning, der ikke har med din institutions omsætning at gøre. Det vil sige, at den ikke ændrer sig i takt med omsætningen, og den er ikke salgsrelateret.
- Det er en omkostning, der ikke har med lønudbetaling at gøre. (Den eneste undtagelse er lønsumsafgift for medarbejdere, der er sendt hjem med lønkompensation.)

6. Resultatopgørelse

Hvis din institutions seneste resultat var negativt, skal I udfylde punkt 1. ("Resultatopgørelse for perioden") i den obligatoriske bilagsskabelon for negativt resultat.

I skal indsætte en resultatopgørelse i bilaget. Brug de samme regnskabsmæssige principper, som I brugte i jeres seneste regnskab. I bliver også bedt om at krydse af, hvilket regnskab I har brugt til at opgøre jeres resultat.

I helt særlige tilfælde kan ansøgere undgå at få deres kompensation reduceret, selvom deres seneste resultat var negativt. Det kræver, at:

- Institutionen samlet set havde et positivt resultat for de tre regnskabsår med balancedag i 2017, 2018 og 2019 eller et positivt resultat i hver af de tre regnskabsår med balancedag i 2016, 2017 og 2018, **og**
- Det seneste negative resultat skyldes ekstraordinære omstændigheder.

Hvis du mener, at det er din institutions situation, skal du udfylde punkt 2 i bilagsskabelonen for negativt resultat. Punkt 2 består af et skema med tre spørgsmål, du skal svare ja eller nej til, og et fritekstfelt, hvor du skal beskrive din institutions ekstraordinære omstændigheder.

Ekstraordinære omstændigheder kan fx være

- Ekstraordinære omstændigheder som følge af sygdom, brand, storm eller lignende hændelser, som resulterer i midlertidige tab.
- Ekstraordinær lukning, som resulterer i midlertidige tab.
- Ekstraordinære omkostninger eller hensættelser som følge af fx IT-kriminalitet, svindel begået af medarbejdere eller tabte retssager.
- Ekstraordinære vækstinvesteringer baseret på formaliserede planer.
- Klimainvesteringer.

De ekstraordinære omstændigheder, der gælder for din institution, skal beskrives i bilaget. Du skal oplyse relevante beløb for investeringer, ekstraordinære omkostninger osv.

Hvis de ekstraordinære omstændigheder har at gøre med investeringer eller andre forhold, som kan dokumenteres gennem kontrakter, fakturaer eller lignende, bør disse også vedhæftes.

Den obligatoriske bilagsskabelon og yderligere eventuel dokumentation skal vedhæftes som en samlet pdf-fil.

7. Erklæring om offentligt tilskud

Du skal bruge den skabelon til erklæringen om offentligt tilskud, der linkes til i ansøgningsvejledningen for ordningen for faste omkostninger.

Husk, at du kun kan søge kompensationsordningen for faste omkostninger gennem Slots- og Kulturstyrelsen, hvis du modtager over 50% offentligt tilskud til din institutions ordinære driftsomkostninger. Modtager du under 50%, skal du i stedet søge gennem Erhvervsstyrelsen.

8. Tro- og love-erklæring

Du skal bruge den skabelon til tro og love-erklæringen, der linkes til i ansøgningsvejledningen for denne ordning.

Tro- og love-erklæringen skal underskrives af bestyrelsesformanden og i dennes fravær af bestyrelsens næstformand og den daglige leder.