

# GUIDE TILL KULTURENS NYA RUTINER GÄLLANDE KOSTNADRSÄTTNINGAR

## Kostnadsersättning

När er förening och Kulturens tillsammans genomför studiecirkel, annan folkbildningsverksamhet eller kulturprogram kan Kulturens ersätta delar av de utgifter som föreningen bekostat, i form av kostnadsersättningar. Kostnadsersättningarna betalas ut löpande efter att folkbildningen har redovisats i e-tjänsten, godkänts och kostnadsunderlag har inkommit till Kulturens.

## Vanliga utgifter som Kulturens kan ersätta

Lokalhyra	Hyra av utrustning
Ledararvode	Kursmaterial
Föreläsarvode	Marknadsföringskostnader
Artistgage	<i>Se lista med fler exempel längre ner</i>

## Vilken summa ersätts?

Kostnadsersättningar betalas ut retroaktivt och upp till en viss nivå precis som tidigare. Om er förening är ny inom Kulturens eller vill veta mer kring kostnadsersättningar, kontakta er regionala föreningskontakt.

## Vad ska skickas in?

**Kopia på kostnadsunderlagen** i form av kvitton, fakturor och utbetalningar som föreningen har bekostat kopplat till genomförd folkbildningsverksamhet tillsammans med Kulturens. Kostnadsunderlagen redovisas också i det **försättsblad** som ni bifogar. Försättsbladet laddar ni ner [här](#). Extra sidor för flera arrangemang finns [här](#). Försättsbladet finns även att ladda ner på Kulturens hemsida under rubriken 'för föreningar'.

På försättsbladet skriver ni er förenings namn, organisationsnummer, kontaktperson och aktivitetens/-ernas arrangemangsnummer (finns på närvarolistan i e-tjänsten). Fyll i kontonumret till föreningens bankkonto. Ingen ersättning betalas ut till privata konton.

Ni bifogar även kopior på fakturor och kvitton, samt eventuellt en förklaring på vad fakturan/kvittot avser för att det inte ska uppstå några otydligheter.

**KULTURENS**  
studieförbundet för kulturskolan

**Försättsblad för Kulturens rutin vid utbetalning av kostnadsersättningar**

Uppgifter om föreningen  
Föreningens namn:  
Organisationsnummer:  
Föreningens kontaktperson  
Namn:  
Telefonnummer:  
E-post:  
Information om arrangemang  
Arrangemangsnummer:  
Typ av kostnader:  
Summa kostnader:

**KULTURENS**  
studieförbundet för kulturskolan

**Extrabladd kostnadsersättningar**

Information om arrangemang  
Arrangemangsnummer:  
Typ av kostnader:  
Summa kostnader:

## Kostnadsunderlagen ska tillsammans med försättsbladet scannas in och mejlas till

[kvitton@kulturens.se](mailto:kvitton@kulturens.se)

Om ni inte kan skicka in underlagen via mejl går det även bra att skicka dem via post till:

Kulturens Bildningsverksamhet

Att: Kostnadsunderlag

Box 1148

171 23 Solna

### Hur ofta ska kostnadsunderlag skickas till Kulturens?

Er förening väljer om ni vill skicka in kostnadsunderlag månadsvis, kvartalsvis eller halvårsvis. Underlag för kostnader ska skickas in under det året då verksamheten äger rum, dock allra senast den 17 december. **Har det gått mer än sex månader efter avslutad verksamhet utan att underlag har skickats in så utbetalas ej kostnadsersättning.** För verksamhet som sker under julhelgen behöver underlag inkomma senast den 31 januari följande år.

Om ni till exempel har en studiecirkel eller en annan folkbildningsverksamhet med sista sammankomst den 4 maj 2022, så behöver kostnadsunderlagen kopplade till den här verksamheten inkomma senast 4 november 2022 för att ni ska få kostnadsersättningar utbetalda för den genomförda verksamheten.

Har ni ett kulturprogram (exempelvis en julkonsert) den 20 december 2022, så behöver kostnadsunderlagen kopplade till kulturprogrammet inkomma senast 31 januari 2023 för att ni ska få kostnadsersättningar för genomförd verksamhet utbetalda.

## STEG FÖR STEG: Så här funkar det

1. Planera gärna verksamheten terminsvis tillsammans med er [regionala föreningskontakt](#).
2. Föranmäl arrangemanget i Kulturens e-tjänst.
3. Utarbeta en tydlig arbetsplan (för cirkelverksamhet/annan folkbildningsverksamhet).
4. Genomför arrangemanget.
5. Rapportera in deltagarnas närvaro löpande för (för cirkelverksamhet/annan folkbildningsverksamhet.)
6. Signera närvarolistan i e-tjänsten efter genomfört arrangemang. Signeringen kan ske löpande under året, dvs. efter er sista sammankomst i cirkel/annan folkbildningsverksamhet eller direkt efter avslutat kulturprogram.
7. Fyll i [försättsbladet](#). Skriv föreningens namn, organisationsnummer, kontaktperson och aktivitetens/-ernas arrangemangsnummer (syns i e-tjänsten på respektive arrangemang). Fyll i föreningens konto- eller gironummer. Ingen ersättning betalas ut till privata konton. Extra sidor för flera arrangemang finns [här](#). Skriv en eventuell förklaring på vad fakturorna/kvittona avser för att det inte ska uppstå några otydligheter. Detta blir era kostnadsunderlag. Lägga ihop försättsblad med rätt kostnadsunderlag och mejla (alt. posta) till Kulturens.
8. Ni kan välja att skicka in kostnadsunderlagen tillsammans med försättsbladet till Kulturens månadsvis, kvartalsvis, eller halvårsvis.
9. Kulturens tar emot och stämmer av kostnadsunderlagen.
10. En återkoppling från Kulturens sker.
11. Kulturens betalar ut kostnadsersättningen till föreningskontot.

## Exempel på godkända kostnader

Kostnadsersättningar baseras på verksamhetens omfattning och de omkostnader ni haft under genomförandet av ert arrangemang. Vi tittar exempelvis på hur många sammankomster ni haft och antalet unika deltagare. För att vi ska få en korrekt bild av verksamhetens omfattning är det därför viktigt att ni rapporterar all er verksamhet, även om den saknat omkostnader. Därför är det viktigt att ni rapporterar in all verksamhet, även sådan som saknar kostnader.

### GODKÄNDA KOSTNADER

### KOMMENTAR

Lokalhyra

Hyr ni en lokal för att utföra cirkelverksamhet, annan folkbildningsverksamhet eller för att anordna ett kulturprogram, räknas detta som en godkänd kostnad. Flera olika arrangemang kan vara kopplade till samma lokal.

Ledararvode

Cirkelledararvode räknas som en godkänd kostnad.

Föreläsararvode

Väljer ni att ta i en föreläsare, räknas föreläsarens arvode som en godkänd kostnad.

Artistgage

Det gage ni betalar ut till artister som uppträder under ett kulturprogram räknas som en godkändkostnad.

Utställningsersättning

Betalar ni arvode till konstnärer som medverkar i en utställning ni anordnar så räknas detta som en godkänd kostnad.

Hyra av utrustning

Behöver ni hyra utrustning till ett kulturprogram, exempelvis en konsert kan ni räkna detta som en godkänd kostnad. Ett annat exempel är om ni behöver hyra utrustning för att använda i en cirkel. Håller ni t.ex. en cirkel i keramik och behöver betala för bränning av föremålen, så räknas detta som en godkänd kostnad som ni kan få ersättning för.

Kursmaterial:  
Noter, böcker

Noter, läroböcker och annat kursmaterial (t.ex. verktyg som behövs för utförandet av en hantverkarskurs) och som köps in i anslutning till era kursen räknas som godkända kostnader. Licenser av program som används under en cirkel kan till viss del ersättas.

Marknadsföringskostnader t.ex.  
affischeringspapper, annonsering

Behöver ni exempelvis betala för utskrifter eller köpa extra patroner till en skrivare i samband med utskrift av affischer för marknadsföring eller betala för annonsering på Facebook/i tidning, så räknas detta som godkända kostnader. Dock behöver ni all annonsering ALLTID skriva att arrangemanget görs i samverkan med Kulturens, samt följa [våra riktlinjer för hur vi tillsammans synliggör vårt samarbete](#) för att kostnadsersättning ska kunna erhållas.

Visst förbrukningsmaterial; strängar, garn, färg, papper m.m.

Förbrukningsmaterial som används i samband med cirkelverksamhet, annan folkbildningsverksamhet och kulturprogram kan räknas som godkända kostnader. Dock måste materialet användas i folkbildningsverksamheten.

Kostnader för studiebesök som rapporteras in i form av kulturprogram eller som kan kopplas till cirkelverksamhet.

Kostnader i samband med studiebesök som sker under en cirkel, annan folkbildningsverksamhet eller i form av ett kulturprogram kan räknas som godkända kostnader. T.ex. kan det gälla en gemensam bussresa till studiebesöket, utgifter för inträde eller kostnad för guidning. Dock är det viktigt att ni i [arbetsplanen](#) tydliggör lärandeaspekten i studiebesöket.

## Exempel icke godkända kostnader

### EJ GODKÄNDA KOSTNADER

### KOMMENTAR

Hyra av privat bostad

Sker exempelvis en studiecirkel hemma hos en av deltagarna utgår ej kostnadsersättning för hyran.

Privatekonomiska kostnader

Kostnader såsom mobilabonnemang, drivmedel och parkeringskostnader godkänns ej.

Kapitalvaror

Köper föreningen in kapitalvaror såsom vävstolar, datorer, skrivare, högtalarsystem m.m. räknas detta inte som kostnader kopplade direkt till cirkelverksamheten, annan folkbildningsverksamheten eller kulturprogrammen.

Presentkort, gåvor etc.

Kulturens ersätter ej kostnader såsom blommor och avtackningspresenter till ledare etc.

## Förutsättningar för att erhålla kostnadsersättning

- Att föreningen är en godkänd samarbetsförening i Kulturens.
- Föreningen verkar i enlighet med [Kulturens värdegrund och kvalitetspelare](#).
- Föreningen verkar i enlighet med statens fyra syften med att stödja folkbildningen.
- Via föreningens kontaktperson och aktiva ledare ta del av information som kommer från Kulturens Bildningsverksamhet.

- Att samtliga ledare i föreningen genomför [Kulturens ledarutbildning](#). Att ledarna genomgår Kulturens kostnadsfria ledarutbildning är en förutsättning för att kostnadsersättningar ska utbetalas.
- Att samarbetet med Kulturens framgår i all kommunikation och marknadsföring, så väl skriftlig som muntlig och att föreningen i och med detta [följer Kulturens riktlinjer för hur vi tillsammans kan synliggöra vårt samarbete](#).
- Att verksamheten föränmäls, närvarorapporteras och signeras korrekt i e-tjänsten.

## FAQ – VANLIGA FRÅGOR

### Vad är kostnadsersättning?

**Svar:** Kostnadsersättning är ersättning för vissa delar av de kostnader som uppstått vid genomförandet av folkbildningsverksamheten. Det kan exempelvis vara kostnader för hyra av lokal eller arvoden. Kostnadsersättning är inget bidrag och är därmed inte möjligt att söka. Kostnadsersättningen är aldrig högre än verksamhetens kostnader.

---

### Vad är kostnadsunderlag?

**Svar:** Kopior på kvitton, fakturor eller liknande handlingar

---

### Hur ofta ska vi skicka in kostnadsunderlag?

**Svar:** Månadsvis, kvartalsvis eller halvårsvis. Dock ska underlag alltid skickas in det år verksamheten ägt rum. För verksamhet över julhelgen behöver underlag inkomma senast 31 januari följande år.

---

### Varför inför Kulturens nya rutiner?

**Svar:** Kulturens ambition är att betala ut ersättningar löpande för genomförd folkbildningsverksamhet. Kulturens genomför också den här förändringen som ett led i vår ambition att vara ännu tydligare gentemot våra bidragsgivare i frågan om vad Kulturens medel används till. Vi ämnar öka transparensen i syfte att säkerställa att våra ersättningar betalas ut korrekt.

---

### Krävs originalkvitton?

**Svar:** Nej, kopior går bra.

---

### Är det ok med handskrivna kvitton?

**Svar:** Handskrivna kvitton är ok om alla uppgifter framgår: inköpsdatum, summa, vem köpare/säljare är och vad som köpts. Kvittot måste finnas med i föreningens bokföring.

## Görs utbetalningar till privatkonton?

**Svar:** Nej, endast till föreningskonton.

---

## Vår förening har inga kostnader, hur gör vi?

**Svar:** Har er förening inga utgifter så erhåller ni ingen kostnadsersättning. Däremot kan ni ta i beaktande de utgifter som vi ersätter för och reflektera om någon av dessa punkter kan vara behjälpliga i att utveckla folkbildningsverksamheten. Diskutera även gärna verksamheten med er regionala föreningskontakt. Kulturens kan till exempel stå för en föreläsare eller hjälpa till med kostnader för informationsspridning.

---

## Vad räknas som en kapitalvara?

**Svar:** Definitionen av en kapitalvara är; ”En vara med lång beräknad livslängd och som inte förbrukas”. I princip så innebär det i praktiken en vara som kan tänkas bli en personlig ägodel om folkbildningsverksamheten upphör.

---

## Krävs transaktionsbevis?

**Svar:** Kulturens kräver inte transaktionsbevis från banken där ni bevisar att en faktura är betald. Detta krav kan dock bli aktuellt om en förening står under granskning, vilket då rör sig om enskilda fall.

---

## Hur redovisar vi utlägg?

**Svar:** Vi tar bara emot kostnader som kan kopplas direkt till föreningskontot. Har en föreningsmedlem gjort utlägg för föreningens räkning behöver personen ha fått ersättning från föreningskontot innan föreningen skickar in kostnadsunderlaget till Kulturens. Det vill säga; bifogar föreningen ett privat kvitto, så ska även en matchande överföring från föreningskontot finnas med i redovisningen av kostnaden.

---

## Exempel från olika typer av föreningar

**Litteraturföreningen ”Bye-bibliotekets vänner”** håller i samverkan med Kulturens en studiecirkel i svensk litteraturhistoria med tio träffar. Åtta av dessa träffar innebär inga kostnader, men på en av träffarna hyr föreningen in en föreläsare och under sista träffen besöker de en utställning med ett tema kopplat till kursinnehållet. Kostnaden för föreläsaren och kostnaden för resa och inträde till utställningen kopplas till cirkeln som helhet. Det är viktigt att deltagarna i cirkeln skriver en tydlig arbetsplan, där bland annat föreläsningen och besöket på utställningen nämns, samt rapporterar in cirkelns samtliga träffar. På så sätt får Kulturens en helhetsbild över kursinnehållet och lärandet. Kostnadsersättningar kopplade till utställningen och föreläsaren ersätts upp till viss nivå och betalas sedan ut i anslutning till hela cirkeln.

**Orkestern "Blåsarna"** från Umeå genomför en cirkel tillsammans med Kulturens under 12 veckor våren 2022 för att utveckla sitt samspel inför en konsert. Samtliga träffar leds av en arvoderad dirigent. De har även köpt in notböcker och notpapper samt betalat hyra för en lokal. Samtliga utgifter kan rapporteras in som kostnadsunderlag kopplade till cirkeln.

**Konstföreningen "Inspiratörerna"** från Småland har tillsammans med sin regionala föreningskontakt inom Kulturens planerat att under fyra veckor i juni ha en konstutställning med fem konstnärer i en gammal lagerlokal i Växjö. Utställningen har en vernissage som rapporterar som ett kulturprogram. Inför genomförandet av utställningen annonserar de i den lokala tidningen. Till vernissagen trycker de även upp vernissagekort. De arvoderar även en utställningsguide som under fyra lördagar håller guidade fyra visningar kring utställningen. Varje guidad visning räknas som ett eget kulturprogram och kostnaden för utställningsguiden kopplas till varje enskilt kulturprogram.

Under en söndag håller föreningen en konstworkshop i lokalen, i form av annan folkbildningsverksamhet. Till workshoppen köper de in papper och kolkritor samt arvoderar en workshopledare. Materialkostnaden och arvodet för workshopledaren kan utgöra underlag för kostnadsersättning kopplade till workshoppen.

Samtliga kostnader nämnda i det här exemplet kan kopplas till utställningen, men behöver alltså delas upp i de olika arrangemangen som de tillhör. Utställningen består av fem kulturprogram och en annan folkbildningsverksamhet-träff. I det försättsblad som bifogas tillsammans med underlaget för kostnadsersättningarna uppger föreningen vilka kostnaderna som är knutna till respektive arrangemang.

## FLER FRÅGOR?

Har ni fler frågor kring kostnadsersättningarna eller behöver hjälp med att planera den verksamhet föreningen bedriver tillsammans med Kulturens? Kontakta er regionala föreningskontakt för vidare diskussion.

Alla Kulturens föreningskontakter finner ni på vår [kontaktsida](#).