

U



# HÅNDBOK FOR KUNSTNERDREVNE VISNINGSTEDER

Sist oppdatert 20/03/19



S

# INNHOLDSFORTEGNELSE

## 1 INTRODUKSJON

- 1.1 Håndboka, revidert utgave 6
- 1.2 Arrangørstøtteordningen for visuell kunst 7
- 1.3 Å kanalisere midler ut til den utstillende kunstneren 8

## 2 SØKNAD OM STØTTE

- 2.1 Ulike strategier for å finansiere et prosjekt 10
- 2.2 Prosjektbeskrivelse
- 2.3 Budsjett 11
- 2.4 Finansieringsplan 12
- 2.5 Egeninnsats som opparbeidelse av egenkapital 13
- 2.6 Andre vedlegg til søknaden 14
- 2.7 Rapport 15  
(Se: Regnskap for mer detaljert informasjon om regnskap til rapportering)

## 3 VALG AV ORGANISASJONSFORM

- 3.1 Registrering 17
- 3.2 Enkeltpersonforetak (ENK)
- 3.3 Forening 18
- 3.4 Ansvarlig selskap (ANS/DA) 19
- 3.5 Aksjeselskap (AS). Samvirkeforetak (SA) 20  
Norskregistrert utenlandsk foretak (NUF). Stiftelse

4	<u>LØNN, HONORAR OG VEDERLAG</u>	
4.1	<u>Utstillende kunstnere</u>	22
4.1.1	<u>Utstillingshonorar og vederlag</u>	
4.1.2	<u>Utstillingsavtale</u>	23
4.1.3	<u>Produksjonskostnader</u>	
4.1.4	<u>Avtale om salg av kunst</u>	
4.2	<u>Personalkostnader</u>	24
4.3	<u>Innleid hjelp</u>	25
4.4	<u>Merverdiavgift (mva.)</u>	
4.5	<u>Momskompensasjon</u>	
5	<u>REGNSKAP</u>	
5.1	<u>Regnskapsføring og revidering</u>	28
5.1.1	<u>Årsregnskap</u>	
5.1.2	<u>Prosjektregnskap</u>	
5.2	<u>Nyttige skjema for å holde orden i regnskapet</u>	29
5.2.1	<u>Bilagssortering og resultatregnskap</u>	
5.2.2	<u>Refusjonsskjema</u>	
5.2.3	<u>Reiseskjema</u>	
5.2.4	<u>Kjøreskjema</u>	
5.2.5	<u>Representasjonsskjema</u>	
5.3	<u>Utbetaling av skatt- og avgiftsfritatt lønn</u>	30
5.3.1	<u>Linker til regnskapsprogram</u>	
5.4	<u>Innbetaling av skatter og avgifter</u>	
5.4.1	<u>Forskuddstrekk av skatt for selvstendig næringsdrivende</u>	31

5.4.2	<u>Arbeidsgiveravgift, forskuddstrekk av skatt og sammenstilling til arbeidstakere</u>	31
5.4.3	<u>Fritak fra arbeidsgiveravgift</u>	
5.4.4	<u>Unngå å betale for mye skatt av mottatt støtte</u>	32
5.4.5	<u>Næringsoppgaven</u>	
<b>6</b>	<b><u>TOLL, FORSIKRING OG FRAKT</u></b>	
6.1	<u>Tolldeklarering og midlertidig import av kunst til Norge</u>	34
6.1.1	<u>Dokumenter til tollmyndighetene</u>	
6.1.2	<u>Hvordan fylle ut proformafaktura og enhetsdokument/SAD-blanketten</u>	35
6.1.3	<u>Vurdering av kunstverkets tollverdi</u>	
6.1.4	<u>Tips</u>	36
6.2	<u>Fortolling av utstillingskataloger</u>	
6.3	<u>Midlertidig eksport av kunst til utlandet</u>	
6.4	<u>Frakt og forsikring</u>	
<b>7</b>	<b><u>STØTTEORDNINGER</u></b>	<b>38</b>
<b>8</b>	<b><u>KOLOFON</u></b>	<b>43</b>

C

K

# INTRODUKSJON

1

S

# 1 INTRODUKSJON

**Denne håndboka er for deg som har startet eller ønsker å starte et galleri, prosjektrum eller en annen plattform for visning av kunst.** Vi har samlet informasjon og gode råd om søknadsprosedyrer, byråkratiske instanser, økonomisk administrasjon og andre organisatoriske oppgaver for at du skal kunne bruke mer tid på kunstnerisk arbeid og mindre tid på administrasjon. Vi håper håndboka vil forenkle arbeidet med å drive ditt visningssted eller prosjekt.

*Tips og tilbakemeldinger om eventuelle tilleggsopplysninger, feil eller mangler tas imot med glede: [info@uks.no](mailto:info@uks.no)*

## 1.1 HÅNDBOKA, REVIDERT UTGAVE

Det er ingen tvil om at den viktigste arenaen for unge kunstnere i Norge i dag er de små visningsrommene, galleriene og prosjektene som er startet og drevet av kunstnere selv. Terskelen er lav, frekvensen høy og mulighetene er mange. Det er kort vei fra idé til gjennomføring, noe som gjør reell eksperimentering mulig. De aller fleste kunstnere utvikler og styrker sin praksis nettopp i dette sjiktet, med støtte fra sine kolleger. Selvorganisering på ulike nivå er en uadskillelig del av kunstners praksis og samtidkunstfeltet som helhet.

*Håndboka for kunstnerdrevne visningssteder* ble først utgitt av UKS i 2014, som en ressurs for alle som ville starte og drive et visningssted selv. Dette er en oppdatert og fornyet utgave av den originale håndboka. I 2015 skjedde blant annet en endring av tolloven som gjorde førsteutgaven utdatert. I denne nye nettbaserte utgaven kan feil og mangler oppdateres mer kontinuerlig. Vi i arbeidsgruppa har alle erfaring med å drive visningssteder, og disse har vi tatt med oss inn i arbeidet med denne reviderte utgaven. Håndboka er omstrukturert i sin helhet, med særlig fokus på å bidra til gode rutiner, gi gode og funksjonelle eksempler på budsjett, utregning og søknader – samt være med på å oppklare forskjeller mellom lønn, honorar og vederlag.

Det vil alltid være behov for alternativer til etablerte institusjoner. UKS oppfordrer kunstnere til å selv-organisere seg om sine interesser, behov og visjoner. Det er en forutsetning for feltet vårt at kunstnere eksperimenterer med egne visningspremisser - dette handler om representasjon og om mulighetene til å påvirke egne arbeidsvilkår. Målet med denne håndboka er å bidra til økt bevissthet blant alle kunstnere om rettigheter og krav i møte med institusjoner, det kan for eksempel dreie seg om utbetaling av vederlag, kjønnsbalanse eller arbeidsforhold.

Denne håndboka gir ingen oppskrift på hvordan å bygge opp et kunstnerisk program. Håndboka er først og fremst et praktisk verktøy.

Vi ønsker deg god lesning og riktig god drift av eget visningssted!

Disclaimer:

UKS tar etter publiseringsdato ikke ansvar for at informasjonen oppgitt i Håndboka til en hver tid er oppdatert og gyldig, den enkelte bruker må selv se til at datoer, koder, summer osv. er korrekt og at gjeldende lovverk overholdes

## 1.2 ARRANGØRSTØTTEORDNINGEN FOR VISUELL KUNST

I 2010 jobbet UKS' styre frem et forslag om en støtteordning direkte rettet mot kunstnerdrevne visningssteder. Forslaget ble fremlagt for Kulturdepartementet, som besluttet å innføre ordningen i en prøveperiode på tre år via Norsk kulturråd. Fem visningssteder fikk støtte: Kurant, Small Projects, Entreé, Dortmund Bodega og 1857. Det uttalte formålet var å bidra til økt profesjonalisering ved å gjøre det lettere for visningsstedene å planlegge og utvikle virksomheten, samt å betale ut lønn og honorar. Støtteordningen ble evaluert i 2014 og rapporten "Kunstnardrivne visningsrom: Årestadar for ny kunst" av Jorunn Veiteberg ble lansert i 2017. I dag kjenner vi den som *Arrangørstøtteordningen for visuell kunst*, som i 2017 delte ut midler til hele 14 eksperimenterende initiativer over hele landet. Slik har visningsplattformer definert av kunstnerne selv kunnet utvikle seg i hele Norge.

Fire av de fem visningsstedene fra prøveordningen eksisterer i 2018 som sentrale aktører i sine respektive byer. Deres form og posisjon har endret seg, men de drives fortsatt med stor grad av nærhet til feltet, noe som er særegent for det kunstnerdrevne. De siste årene har mye av det statlige kulturbudsjettet vært prioritert til nybygg og omstruktureringer av store kulturinstitusjoner. Samtidig ser vi at de kunstnerdrevne visningsplattformene har en synlig påvirkning på museene og de store institusjonene, som ikke bare henter inn kunstnere som kuratorer, men som til sine program også lar seg inspirere av kunstneres metoder, strategier og idéer. Det kunstnerdrevne stimulerer og nærer med andre ord hele kunstfeltet.

For kunstens utvikling er et jevnt tilsig eller en jevnlig utskiftning av sentrale aktører avgjørende, om det er snakk om visningssteder, professorer, kuratorer, styremedlemmer eller juryer. Det ligger nærmest innbakt i det kunstnerdrevne feltets natur at mange av prosjektene er så intense at de brenner seg selv ut i løpet av noen år. UKS mener at fokuset for ordningen alltid må være på slike eksperimentelle og tidsavgrensede visningsplattformer og initiativ. En stabil arrangørstøtteordning skal sikre en jevn strøm av utforskende virksomhet. For å sikre dette mener UKS at det er viktig å se prosjektstøtten, arrangørstøtten og driftstøtten i sammenheng. Driftstøtten må kunne tilfalle kunstnerdrevne visningssteder som har utmerket seg. Slik vil uerstattelige aktører på det kunstnerdrevne feltet i hele Norge innlemmes blant de mellomstore institusjonene som de sentrale aktørene de er. UKS mener at alle deler av kunstscenen behøver å styrkes, men, arrangørstøtteordningen må fortsette å verne om de eksperimenterende, alternative og selv-organiserte prosjektene med fokus på de i oppstartsfasen. I dag oppfordres det kunstnerdrevne feltet i oppstartsår til å søke på ulike prosjektstøtteordninger som er rettet mot tidsavgrensede prosjekter - før det kan søkes om arrangørstøtte. UKS mener at arrangørstøtten også må kunne nå de ferske, uprøvde og grensesprengende initiativene - helt fra idéstadiet.

### 1.3 Å KANALISERE MIDLER UT TIL DEN UTSTILLENDE KUNSTNEREN

I rapporten «Kunstnardrivne visningsrom: Årestadar for ny kunst» skriver Jorunn Veiteberg at den tydeligste effekten av arrangørstøtteordningen er at de utstillende kunstnerne får utbetalt honorar for å vise arbeidet sitt<sup>1</sup>. Det er en utrolig viktig utvikling i positiv retning for kunstnerøkonomien.

Det er derfor meget viktig at tilstrekkelig honorering for arbeid synliggjøres i søknader på alle nivå.

I en søknad om støtte skal det alltid søkes om honorar til den utstillende kunstneren. Kunstnere skal motta betaling for det arbeidet som kommer offentligheten til gode. Å sette opp anstendige honorar sender et signal til tilskuddsgiverne om hva det faktisk koster å lage en utstilling. Arbeidskraft er ikke gratis, og det finnes heller ingen gyldig grunn til at kunstproduksjon skal baseres på gratisarbeid. Om man ser på private museer og gallerier, samt visningssteder med kommunal og/eller statlig driftsstøtte, som regionale kunstforeninger og nasjonale kunstinstitusjoner, råder det svært ulik praksis ved utbetaling av honorar eller produksjonsstøtte. Flere av disse stedene sliter med begrensende økonomi, og ofte er det den utstillende kunstneren – selve innholdsleverandøren og eksistensgrunnlaget til visningsstedet som blir den økonomisk skadelidende.

Som kunstner burde man motsette seg en underprioritering av honorering fra de store institusjonene. Om de ikke har råd til å betale den som leverer innholdet har de faktisk heller ikke råd til å holde utstillingen. Hvis fraværet av rettferdige honorar ville føre til et fravær av utstillinger, hadde institusjonene måtte omprioritert sine budsjetter, samt jobbet opp imot kommuner eller departement for å fremme viktigheten av rettferdig honorering.

Om du og ditt visningssted søker om produksjonsmidler og honorar til deres utstillende kunstnere bidrar du til at den statlige støtten tilpasses måten kunstnere stiller ut på i dag. Du bidrar til å kanalisere honorar og prosjektmidler dit de hører hjemme - hos den aktive, utstillende kunstneren. Om man får innvilget sin søknad om støtte og har midler til å utbetale honorar skal man være solidarisk ovenfor sine kollegaer.

En tommelfingerregel bør være at du som driver stedet ikke skal ha mer lønn enn de som produserer innholdet. I en søknad om støtte bør den utstillende kunstnerens honorar<sup>2</sup> være minimum 20.000 kr. for en nyprodusert separatutstilling på et kunstnerdrevet visningssted. Til sammenligning betalte UKS i 2017 ut 30 000 kr. i vederlag og 20.000 kr. i honorar for en nyprodusert separatutstilling.

Les mer om utbetaling av lønn, utstillingshonorar og vederlag under punktet:

[Lønn, honorar og vederlag](#) .

1 Veiteberg J. (2017) *Kunstnardrivne visningsrom: Årestadar for ny kunst*, s.184, Kulturrådet

2 Oppdatert september 2018-09-30



n



## SØKNAD OM STØTTE

2

S

## 2 SØKNAD OM STØTTE

### 2.1 ULIKE STRATEGIER FOR Å FINANSIERE ET PROSJEKT

Den kunstnerdrevne scenen er i stor grad tuftet på en *gjør det selv-mentalitet* som ikke nødvendigvis er avhengig av pengestøtte. Noen visningssteder drives på ren frivillighet, andre velger alternative måter å finansiere visningsstedet på. Frivillighetsarbeid kan være en ressurs for visningsstedet ditt så lenge det ikke forventes at de utstillende kunstnerne arbeider gratis når andre får betalt. For mange norske visningssteder vil Norsk kulturråd likevel være en naturlig finansieringskilde, enten ved delfinansiering, ved prosjektstøtte, eller ved fullfinansiering gjennom arrangørstøtteordningen. Hovedforskjellen mellom prosjektstøtte og arrangørstøtteordningen hos Norsk kulturråd:

#### Prosjektstøtte

- Dekker ikke ordinære driftsutgifter som husleie, strøm og forsikring.
- Fullfinansierer ikke prosjekter. Norsk kulturråd kan vanligvis dekke opp til 50% av budsjettet, resten må dekkes inn med egenkapital eller støtte fra andre instanser, som f.eks. Fond for lyd og bilde, Billedkunstneres Vederlagsfond (BKV), Fritt Ord eller Kulturetaten.
- Tilsagn under kr 200.000,- behøver ikke revideres av statsautorisert revisor.

#### Arrangørstøtteordningen

- Dekker ordinære driftsutgifter som husleie, strøm og forsikringer, i tillegg til kunstproduksjon, lønn/honorar og andre administrative utgifter.
- Kan fullfinansiere prosjekter.
- Kan kun mottas etter å ha drevet et visningssted i ett år.
- Årsregnskap må revideres av statsautorisert revisor og vedlegges rapporten til Norsk kulturråd.

De følgende tipsene retter seg inn mot prosjektstøttesøknader, men kan også være relevante for andre typer av søknader om støtte.

Om du søker arrangørstøtteordningen er det en fordel å allerede ha mottatt prosjektstøtte for slik å kunne vise til en viss organisatorisk kompetanse før du eventuelt mottar ordinær driftsstøtte. UKS mener at det ikke bør være et krav om at initiativet må ha vært i drift i ett år for å kvalifisere til å motta arrangørstøtte.

### 2.2 PROSJEKTBEKRIVELSE

De fleste støtteordninger stiller kun noen generelle krav til hva en prosjektbeskrivelse bør inneholde, for eksempel: "Beskriv bakgrunnen for prosjektet, kunstnerisk innhold og formål med tiltaket".

En prosjektbeskrivelse bør omtale:

- Prosjektets innhold – hva du konkret skal gjøre.
- Prosjektets formål og bakgrunn – hvorfor du skal gjøre det, hva du vil utforske, i hvilken større kontekst står prosjektet.

- Gjennomføring og tidsplan – hvordan og når skal du gjøre det og hva som trengs for å få det til (nødvendige kunstneriske, faglige, tekniske, praktiske og økonomiske ressurser).
- Konkrete ting som nevnes i utlysningen på den ordningen du søker.

Det finnes ingen mal for hvordan lage en god prosjektbeskrivelse, men det finnes noen tips du kan ha i bakhodet underveis i arbeidet:

- Les nøye gjennom utlysningsteksten og støtteordningens formål. Tenk på hvordan prosjektet ditt er relevant for den ordningen du søker og få særlig frem de sidene av prosjektet som er i tråd med støtteordningens formål.
- Ta det ikke for gitt at juryen kjenner til ditt visningssted. Innled søknaden med en kortfattet introduksjon av visningsstedet du driver, deretter en kort oppsummering av selve prosjektet du søker om støtte til å gjennomføre. Slik får juryen et klart bilde av visningsstedet og prosjektet, før du går videre inn i detaljene.
- Vær ærlig, kortfattet og konkret. Husk at de fleste juryer og utvalg består av personer med kunstfaglig kompetanse og erfaring.
- Ikke ta det for gitt at juryen har de samme referansene som du, uansett hvor velkjente referanser du bruker. Prøv å forklar prosjektet ditt på en så tydelig måte som mulig.
- Ikke formuler søknaden din som et ultimatum hvor du for eksempel sier at prosjektet ikke kan gjennomføres om ikke juryen innvilger støtte. I noen tilfeller er dette riktignok en realitet, men det hjelper neppe søknaden å skrive det ettersom samtlige søkere vil være i samme situasjon som deg. Argumenter heller ikke for hvorfor du er berettiget støtte. Det du bør gjøre er å beskrive prosjektet ditt på best mulig måte, og så er det opp til juryen å vurdere hvorvidt prosjektet bør innvilges støtte.
- Det er avgjørende at du lar noen helt utenforstående lese prosjektbeskrivelsen før den sendes. Ofte blir man i prosjekteringsfasen så godt kjent med sitt eget prosjekt at det er lett å bli blind for mangler og behov for presisering i den formulerte søknaden sånn at den blir tydelig nok også for juryen som skal behandle den.
- Vær presis. Når du tror du har kortet ned teksten nok, så kort den ytterligere ned.

## 2.3 BUDSJETT

I budsjettet skal alle utgiftene til et prosjekt føres.

- Beløpene du fører opp behøver ikke å være nøyaktige ned til hver krone, men du bør undersøke hva ting koster på forhånd. Legg gjerne med pristilbud eller prisanslag om mulig.
- Vis i kommentarer til postene hvordan du har kommet fram til tallene du fører.
- Vær realistisk og før opp de faktiske kostnadene prosjektet har. De som leser søknadene har god trening og vil fort se om et budsjett er lite gjennomarbeidet, oppblåst eller underdimensjonert, noe som vil skade søknaden.
- Dersom det i beskrivelsen av en støtteordning står tydelig hvilke deler av et prosjekt man kan gi støtte til (f.eks. kunstnerhonorarer) bør kostnadene til dette være spesifisert i budsjettet.
- Søk kun om støtte til de utgiftspostene som støtteordningen er rettet mot.

- Det er lurt å sette av minst 10% av budsjettets totale beløp til uforutsette utgifter, særlig om beløpet overstiger 100.000 kr.
- Om en støtteordning ikke dekker ordinære driftsutgifter, som husleie og strøm, er det viktig at du allikevel synliggjør disse utgiftene i budsjettet og i finansieringsplanen – om så bare for å vise tilskuddsgiveren hvor mye egenfinansiering du skyter inn i prosjektet. Om du i budsjettet setter opp husleie (eller andre relevante utgifter du betaler ut av egen lomme) på for eksempel 70.000 kr, fører du opp en tilsvarende sum under *egenkapital* i finansieringsplanen. Egenkapital betyr midler man kan bidra med selv - midler som igjen investeres i prosjektet. Det kan være i form av penger, eller bruk av eget utstyr, materialer eller lokaler som du altså betaler for selv (f.eks. husleie evt. gjennom *egeninnsats* (når du benytter deg av arbeidskraft på dugnad Se: [Egeninnsats som opparbeidelse av egenkapital](#)). Her signaliserer du til tilskuddsgiveren at du dekker visse kostnader med egne midler og at de derfor ikke inngår i selve søknadssummen. Samtidig unngår du en usynliggjøring av hvor mye initiativet eller visningsstedet faktisk koster å drifte. Nøkkelen her er å føre opp tilsvarende beløp på inntektssiden (i finansieringsplanen). Samlet føres de utgifter som ikke vil kunne dekkes av støtteordningen du søker - som egenkapital i budsjettet.
- Om prosjektet er omfattende og har mange poster, kan det være en fordel å sende inn både et forenklet og et detaljert budsjett. Det forenklete budsjettet skal vise de viktigste utgiftene, slik at det er lett å få en oversikt. Det detaljerte budsjettet skal forklare fordelingen av summene som ikke er tydelige for en utenforstående, for eksempel hvor mye honorar som går til hvem eller hvor mange.
- For å sikre en strømlinjeformet prosess fra søknad til revisjon, [rapport](#) og [årsregnskap](#) kan man bruke de samme postene som hos regnskapsføreren.
- Om tilskuddsgiveren krever at det i etterkant av prosjektet skal innsendes et revidert [regnskap](#) for prosjektet bør du også føre opp kostnad til autorisert revisor i selve søknadsbudsjettet.

[Eksempel på budsjett for prosjektstøtte](#)

[Eksempel på budsjett for driftsstøtte](#)

## 2.4 FINANSIERINGSPLAN

En finansieringsplan viser hvordan man har tenkt å finansiere et prosjekt. List opp alle mulige inntekter prosjektet kan komme til å ha, inkludert omsøkte og innvilgede midler, egenkapital (det man selv har å bidra med). Se også: [Egeninnsats som opparbeidelse av egenkapital](#) og midler eller verdier fra eventuelle andre kilder. Finansieringsplanens samlede inntekter skal samsvare med summen av utgiftene i budsjettet.

Når man skal prise ting i budsjettet bør man ta utgangspunkt i en profesjonell standard. Når finansiering er på plass kan man eventuelt vurdere billigere løsninger for å få mest ut av midlene man har til rådighet.

Tips til finansieringsplan:

- De fleste bidragsgivere fullfinansierer ikke prosjekter alene, men vil snarere være en del av et spleiselag. Før derfor opp alle innvilgede midler, omsøkte midler og planlagte omsøkte midler i finansieringsplanen.
- Det kan være nyttig å vite at flere tilskuddsgivere, blant annet Norsk kulturråd, som regel ikke gir støtte til mer enn 50% av et prosjekts totalbudsjett. Om flere instanser medfinansierer prosjektet kan denne prosentandelen imidlertid gå opp. Husk at Norsk kulturråd forvalter flere ulike støtteordninger som sammen kan delfinansiere ett og samme prosjekt.
- Det kan være lurt å avstemme søknadssummen i forhold til evt. rammer og praksiser hos tilskuddsgiveren. Se på tidligere tildelinger på den ordningen du vil søke for å få en idé om hva slags prosjekter som støttes og hvor store beløp som deles ut.

[Last ned mal for budsjett og finansieringsplan](#)

## 2.5 EGENINNSATS SOM OPPARBEIDELSE AV EGENKAPITAL

Den arbeidstiden du selv skyter inn i et prosjekt har ikke bare en uunnværlig verdi for at prosjektet skal kunne realiseres, din egeninnsats har også en økonomisk verdi som det er viktig å synliggjøre i en søknadsprosess. Verdien av din egeninnsats gjør at du vil kunne motta et høyere støttebeløp fra den enkelte tilskuddsgiver.

Her er et eksempel på forskjellen egeninnsats som egenkapital, utgjør i søknadssammenheng, vi tar utgangspunkt i at du behøver 100.000 kr. i ren finansiering for å gjennomføre et prosjekt.

I det første eksemplet lar du være å føre opp egeninnsats som en verdi. Da kan du maksimalt søke om 50.000 kr. fra Norsk kulturråd, ettersom de normalt ikke kan dekke mer enn 50% av utgiftene i et prosjekt. I tillegg må du søke om 30.000 kr. fra Fond for lyd og bilde og eksempelvis, 20.000 kr. fra Fritt Ord. Til sammen blir dette 100.000 kr.

Budsjett		Finansieringsplan	
Produksjonsutgifter	kr. 55.000,-	Norsk kulturråd	kr. 50.000,-
Transport	kr. 15.000,-	Fond for lyd- og bilde (innvilget)	kr. 30.000,-
Honorar, kunstner	kr. 15.000,-	Fritt Ord (Omsøkt)	kr. 20.000,-
Honorar, kurator	kr. 15.000,-		
<b>Totalt</b>	<b>kr. 100.000,-</b>	<b>Totalt</b>	<b>kr. 100.000,-</b>

I neste eksempel står din egeninnsats oppført som en verdi av eksempelvis 40.000 kr. Denne summen ligger både som en inntekt og som en utgift, og den ligger både i budsjettet og i finansieringsplanen. Ettersom totalbudsjettet nå har økt til 140.000 kr. kan du søke Norsk kulturråd om en støtte på 70.000 kr. og eksempelvis søke om 30.000 kr. fra Fond for lyd og bilde som til sammen da blir: 100.000 kr.

Budsjett		Finansieringsplan	
Produksjonsutgifter	kr. 55.000,-	Norsk Kulturråd	kr. 70.000,-
Transport	kr. 15.000,-	Fond for Lyd- og Bilde (innvilget)	kr. 30.000,-
Honorar, kunstner	kr. 15.000,-	Egeninnsats (160 timer)	kr. 40.000,-
Honorar, kurator	kr. 15.000,-		
160 arbeidstimer (a. kr.250,- ) research, produksjon, installering, administrasjon)	kr. 40.000,-		
<b>Totalt</b>	<b>kr. 140.000,-</b>	<b>Totalt</b>	<b>kr. 140.000,-</b>

Som i eksemplene over kan det ved bruk av egeninnsats føres opp et overslag over antall ulønnede arbeidstimer ganget med timespris. Din timelønn bør forholde seg til en ordinær timelønn, pluss sosiale kostnader. (På en timelønn på for eksempel 200,- skal sosiale kostnader på 30% legges til, og blir da reelt 260,-, noe som kan anses som et minimum og utgangspunkt) Dette settes opp som en kostnad under *arbeidstimer* i budsjettet, som så kommer igjen med samme beløp under *egeninnsats* i finansieringsplanen. Forklar at disse henger sammen i en kommentar til postene. På denne måten synliggjør du verdien av din egen innsats. Det er også en fordel å gjøre om eventuelle gaver og gratistjenester til en sum, for å vise at man har mottatt andre former for støtte som også har en økonomisk verdi for prosjektet.

På tross av at du anser dine arbeidstimer som en egeninnsats i prosjektet, er det fortsatt mulig å ta ut et honorar for det utstillingsprosjektet du gjennomfører. Honoraret kan for eksempel tilsvare en prosent av arbeidstimene du legger inn i prosjektet, eller oppføres i et beløp som er uavhengig av arbeidsmengde. Vi har også laget en alternativ budsjettsmal som er mer detaljert **for mer etablerte kunstnerdrevne visningssteder**, som for eksempel kan benyttes i søknaden om [Arrangørstøtte](#), eller i regnskap: [last ned her](#)

## 2.6 ANDRE VEDLEGG TIL SØKNADEN

Andre vedlegg det kan være lurt å ha med i en søknad om støtte:

- Kontrakter med deltagende kunstnere.
- CV-er for deltagende kunstnere.
- Framdriftsplan for prosjektet.
- Bilder av visningsstedet.
- Dokumentasjon av tidligere arbeider av deltagende kunstnere.
- Dokumentasjon av tidligere gjennomførte visningsprosjekter.
- Kommunikasjons- og presseplan.
- Forhåndsomtale av prosjektet.

## 2.7 RAPPORT

Om man har mottatt støtte er det vanlig at tilskuddsgiveren krever et regnskap og en faglig rapport etter at prosjektet er gjennomført. Hvilke krav som stilles til rapport og regnskap står gjerne i tilsagnsbrevet. Det er ikke uvanlig at tilskuddsgiveren holder tilbake en del av midlene inntil prosjektet er gjennomført og rapporten er innsendt og godkjent. Norsk kulturråd holder tilbake 20% inntil rapport er mottatt. Jo fortere du sender rapport, jo fortere får du utbetalt de resterende midlene.

Tips til rapporten:

- Hent frem søknaden din og pass på at det framkommer i rapporten at du har gjennomført det som var intensjonen i søknaden, og at du har oppfylt eventuelle betingelser for bevilgningen.
- Rapporten behøver ikke være lang – få med det mest vesentlige om det gjennomførte prosjektet.
- Ta gjerne med fakta som datoer, medvirkende, publikumstall, samarbeidspartnere osv.
- Legg gjerne ved foto-/videodokumentasjon fra det ferdige prosjektet.
- Legg gjerne med eventuelle omtaler av prosjektet og evt. trykket materiale.

Tips til regnskapet i rapporten:

- Regnskapet som legges ved rapporten skal kunne sammenstilles med søknadsbudsjettet. Om det er store avvik mellom omsøkt budsjett og faktisk budsjett bør dette kommenteres i rapporten.
- Send inn et faktisk regnskap for det konkrete prosjektet du fikk støtte til, ikke et generelt årsregnskap for virksomheten.
- Husk å ta med både kostnads- og inntektssiden av prosjektet.
- Det er vanligvis ikke nødvendig å sende inn kopier av kvitteringer.
- Hvis det er krav om revisjon skal regnskapet være revidert av statsautorisert eller registrert revisor. Dette gjelder for eksempel alle tildelinger over 200.000 kr. fra Norsk kulturråd.

Se kapittel [Regnskap](#) for mer detaljert informasjon om regnskap til rapportering

D

K

VALG AV  
ORGANISASJONSFORM

3

S



## 3 VALG AV ORGANISASjonsFORM

Når du starter et visningssted må du også velge hvilken måte du formelt sett vil organisere visningsstedet. Nedenfor har vi laget en oversikt over de mest relevante organisasjonsformene. Vi har listet opp fordeler og ulemper med de ulike, for at du enklere skal kunne finne den organisasjonsformen som passer best.

### 3.1 REGISTRERING

[Brønnøysundregistrene](#) er en norsk forvaltningsetat som utvikler og driver registrene over foretak i Norge. Et av registrene vi finner i Brønnøysund er [Enhetsregisteret](#). Det inneholder en oversikt over samtlige norske foretak, statlige så vel som private. For å opprette en enhet/organisasjon, og få et organisasjonsnummer må du registrere deg i Enhetsregisteret. [Foretaksregisteret](#) er et tilknyttet register til Enhetsregisteret og inneholder mer utdypende informasjon om foretakene, som f. eks: aksjekapital, vedtekter og ansvarsforhold. Næringsdrivende foretak er pliktige til å registrere seg i Foretaksregisteret, mens organisasjoner som ikke har økonomisk vinning som formål, ikke er det. For å registrere nye organisasjoner i Enhetsregisteret eller Foretaksregisteret kan man benytte **Samordnet registreringsmelding** – en elektronisk registreringstjeneste som er tilgjengelig via [altinn.no](#). Her kan man også registrere seg i **Merverdiavgiftsregisteret** om organisasjonen er pliktig til å betale merverdiavgift.

### 3.2 ENKELTPERSONFORETAK (ENK)

Enkeltpersonforetak er en organisasjonsform hvor én person er ansvarlig for virksomheten og er eier av foretaket. Du har dermed totalt økonomisk ansvar for virksomhetens gjeld og forpliktelser. Legg spesielt merke til at det ikke skilles mellom privat og selskapsrettslig ansvar; du og virksomheten er ett! Du er med andre ord personlig ansvarlig for næringsvirksomhetens gjeld, og forpliktet til å levere næringsoppgave (RF-1242 for billedkunstnere) til skatteetaten ved regnskapsårets slutt.

#### Fordeler

- Ryddig og enkel organisasjonsform – om det å drive visningssted er din eneste kunstneriske praksis.
- Et enkeltpersonforetak registrert med en kunstnerisk praksis er gratis å opprette ettersom man kun behøver å registrere seg i Enhetsregisteret, og ikke i Foretaksregisteret.
- Enkeltpersonforetak med driftsinntekter på 50.000 kr eller lavere per år plikter ikke å levere næringsoppgave.

#### Ulemper

- Du er personlig ansvarlig for visningsstedets økonomi og forpliktelser.
- Du vil ikke kunne være lønnsinntaker i ditt eget enkeltpersonforetak – all inntekt blir næringsinntekt.
- Ved regnskapsårets slutt blir alt overskudd som står igjen i foretaket vanligvis ansett som næringsinntekt, og derfor beskattet. Om du jobber med et prosjekt som strekker seg over to regnskapsår er det mulig å videreføre midlene fra det

ene til det andre regnskapsåret, for slik unngå å måtte betale skatt på midler som skal dekke prosjektets utgifter det kommende året.

Se: [Unngå å betale for mye skatt av mottatt støtte](#)

#### Oppsummering

Om man ønsker å drive et visningssted alene kan enkeltpersonforetak som organisasjonsform være et godt alternativ. Har man derimot en aktiv kunstnerisk praksis i tillegg til visningsstedet, bør man føre separate regnskap for å skille praksisene fra hverandre, eller velge en annen type organisasjonsform.

#### Nyttige linker

[Info om Enkeltpersonforetak \(ENK\) på Altinn](#)

[Samordnet registermelding](#)

[VISPs selvangivelsesveiledning for billedkunstnere](#)

### 3.3 FORENING

En forening er en selveiende og medlemsbasert organisasjon som har et ideelt, politisk eller annet formål. Foreningen er et eget rettssubjekt hvor det vanligvis er styret og/eller daglig leder som er ansvarlige for foreningens økonomiske forpliktelser. Foreningens styre må ha minst to styremedlemmer. Om et visningssted skal drives av kun én person, må en andreperson gå inn som styremedlem i foreningen – vedkommende behøver ikke å være deltagende i driften av prosjektet. En forening skal ikke ha økonomisk vinning som formål og er derfor fritatt fra formues- og inntektsskatt. Eventuelle salg, støtte, kommisjoner eller donasjoner må derfor gå direkte tilbake til driften av foreningen.

#### Fordeler

- En forening er kostnadsfri å opprette og drive, og er fritatt fra skatteplikt (jf. skatteloven § 2-32).
- Ingen revisjons- eller innsendingsplikt av årsregnskap, men årsregnskap må allikevel føres og oppbevares.
- Man kan være lønnsinntaker i en forening.
- Du kan utbetale inntil 10.000 kr. skattefritt i lønn og utgiftsgodtgjørelser (f. eks. diett og bilgodtgjørelse etter statens satser og regulativ) per år, per person som har jobbet for foreningen. Utbetaling av årslønn under 60.000 kr. kan bli fritatt for arbeidsgiveravgift.  
Se: [Fritak fra arbeidsgiveravgift](#)
- Du kan søke om momskompensasjon for frivillige organisasjoner, men må da registrere virksomheten i: [frivillighetsregisteret](#)

Se: [Merverdiavgiftskompensasjon](#)

#### Ulemper

- Er ikke godt tilpasset det å drive kommersielt siden overskuddet må gå tilbake inn i driften av visningsstedet.

### Oppsummering

Forening som organisasjonsform er passende for de aller fleste som ønsker å starte et ikke-kommersielt visningssted eller prosjekt. En av organisasjonsformens store fordeler er at den kan hjelpe å skille visningsstedets økonomi og ansvar fra den enkelte pådriver. Dette er en fordel om man i tillegg til å drive et visningssted har en egen aktiv praksis som kunstner. Det at en forening er kostnadsfri å drive, og at den ikke krever innsendelse av årsregnskap gjør at organisasjonsformen også er godt tilpasset de som driver mer sporadiske eller temporære prosjekter. Foreningen kan, uten at arbeid eller penger kreves, ligge i dvale inntil man igjen behøver den for å drifte et prosjekt.

### Registrering

Hvis du vil registrere en forening i Brønnøysundregistrene, må du først dokumentere at den er opprettet og eksisterer. Det gjør du ved å legge ved stiftelsesdokument og vedtekter sammen med Samordnet registermelding. Et stiftelsesdokument er et dokument som oppretter en juridisk enhet, eksempelvis en forening, et aksjeselskap eller en stiftelse. Vedtekter er forskrifter/lover som organisasjonen selv har definert, og som gir uttrykk for hvordan organisasjonen skal drives.

### Nyttige linker:

[Info om Forening på Altinn](#)

[Samordnet registermelding](#)

Eksempel på [vedtekter](#) og [stiftelsesdokument](#)

[UKS' vedtekter som eksempel](#)

## 3.4 ANSVARLIG SELSKAP (ANS/DA)

I ansvarlige selskaper har to eller flere eiere et personlig ansvar for selskapets samlede forpliktelser og gjeld. Det er i praksis to hovedformer av ansvarlige selskap som er aktuelle:

- I et *ansvarlig selskap* med solidarisk ansvar (ANS) har alle eiere et personlig ansvar for en eventuell gjeld. Det én eier ikke kan betale, kan kreves helt og fullt fra hvem som helst av de andre eierne.
- I et *ansvarlig selskap* med *delansvar* (DA) har eierne samlet ansvaret for hele selskapsgjelden, men hver enkelt eier kan bare belastes opptil sin egen ansvarsandel.

Hver eier blir en personlig skatteyder, det vil si at din andel av netto overskudd (eller underskudd) fra selskapet, behandles sammen med dine private inntekter og fradrag. Har du f.eks. 50% eierandel vil du beskattes for 50% av overskuddet, og du vil få 50% av nettoformuen på din personlige selvangivelse. Din andel av overskudd eller underskudd må fastsettes i en selskapsavtale som dere må opprette.

### Fordeler

- Ryddig og enkel organisasjonsform som fungerer som et enkeltpersonforetak, men med flere eiere.
- Du kan drive kommersielt med en intensjon om å ta ut overskudd, og selskapet kan også overføres til andre eiere.

### Ulemper

- Du er forpliktet til å levere årsregnskap, men kan ikke benytte *Næringsoppgave for billedkunstnere* (RF-1242). Ved valg av DA/ANS forplikter du deg til å sende inn *Næringsoppgave 1* (RF-1175).
- Du må registreres i Foretaksregisteret (2250 kr. pr. 2018).
- Du er personlig, helt eller delvis, ansvarlig for visningsstedets økonomi og forpliktelser.
- Du vil ikke kunne være lønsmottaker i ditt eget DA eller ANS – all inntekt blir næringsinntekt. For mer informasjon om dette, se punktet [Lønn, honorar og vederlag](#)
- Ved regnskapsårets slutt blir alt overskudd som står igjen i foretaket ansett som næringsinntekt og må derfor skattes av.  
Se: [Unngå å betale for mye skatt av mottatt støtte](#)

### Oppsummering

I valget mellom et DA eller ANS, er DA den beste løsningen. DA vil klart og tydelig fordele et avgrenset ansvar til hver enkelt eier, og selv om man stoler på sine samarbeidspartnere kan både ulykker og uforutsette situasjoner oppstå, hvor man juridisk sett behøver å vite hvor ens ansvar ligger. Om du allikevel vurderer en organisasjonsform som deler ansvar mellom flere parter er forening i de fleste tilfeller den beste løsningen.

### Registrering

Ved stiftelsen av et ANS eller DA plikter eierne å opprette en skriftlig og datert *selskapsavtale* som alle skal undertegne, for så å sendes til *Foretaksregisteret* når selskapet registreres. Det stilles noen minstekrav til innholdet, blant annet skal avtalen ha bestemmelser om selskapets formål og om verdien av deltakernes eventuelle innskudd. Dere kan også inngå en *kompanjongavtale* som regulerer forholdet dere imellom.

### Nyttige linker:

[Info om ANS/DA på Altinn Samordnet registermelding](#)  
[Eksempel på kompanjongavtale](#)

## 3.5 AKSJESELSKAP (AS), SAMVIRKEFORETAK (SA), NORSKREGISTRERT UTENLANDS-FORETAK (NUF) OG STIFTELSE

UKS anbefaler visningssteder som vurderer en av disse organisasjonsformene: AS, SA, NUF og STIFTELSE til å på forhånd sette seg svært godt inn i forpliktelsene disse medfører. Grunnen til dette er at det følger større økonomiske og praktiske forpliktelser med disse organisasjonsformene ovenfor myndighetene og regnskapsloven. For eksempel må et AS ha en aksjekapital (tilsvarende egenkapital) på minimum 30 000 kr. ved opprettelse, mens stiftelser skal ha en grunnkapital på minst 100 000 kr. Disse organisasjonsformene begrenser derimot personlig ansvar. Om du skulle vurdere noen av disse organisasjonsformene anbefaler vi deg å lese om dem på: [altinn](#) og samtidig rådføre deg med en regnskapsfører og evt. gallerier eller andre kunstinstitusjoner som benytter og er kjent med en av disse organisasjonsformene.

U



# LØNN, HONORAR OG VEDERLAG

4

S

## 4 LØNN, HONORAR OG VEDERLAG

Med tid er det viktig at alle får betalt, både de som driver, de som stiller ut ved visningsstedet og de som er leid inn. Her vil vi gå gjennom hvordan du skal honorere de utstillende kunstnerne, betale vederlag, ta ut og betale lønn og håndtere salg av kunst. Målsettingen for visningsstedet på lang sikt bør være å kunne sikre gode arbeidsvilkår for alle, inkludert deg selv. Det er avgjørende å prioritere at dette ikke går på bekostning av kunstnerne dere jobber med.

### 4.1 UTSTILLENDE KUNSTNERE

Å sikre gode arbeidsvilkår for de utstillende kunstnerne er med på å øke bevisstheten i feltet. Se til at det alltid betales honorar og vederlag, om enn det må begynne i det små. Vurder for eksempel den planlagte utstillingsfrekvensen opp mot midlene du faktisk har til rådighet. Som nevnt bør du ha som mål å honorere en soloutstilling med 30 000 kr, mens en gruppeutstilling vil ligge noe lavere per kunstner. Hvis det skal produseres nye verk bør det legges til et produksjonsbudsjett i tillegg til budsjett for montering av utstillingen.

#### 4.1.1 UTSTILLINGSHONORAR OG VEDERLAG

Det skilles mellom begrepene: *utstillingshonorar* og *utstillingsvederlag*, i forhold til midlene som kanaliseres ut til den utstillende kunstneren.

- *Utstillingshonorar*: Honorar som utstillingsarrangør betaler til kunstner som kompensasjon for kunstnerens arbeid i forbindelse med utstilling av kunstnerens verk. Honoraret skal dekke kunstners arbeid med administrasjon, nyproduksjon og tilrettelegging av verk, samt øvrig arbeid knyttet til utstillingen.
- *Utstillingsvederlag*: Vederlag som utstillingsarrangør betaler til kunstner som kompensasjon for lån og fremvisning av verk i kunstnerens eie i utstilling i Norge eller utlandet. Vederlaget er en betaling for allmennhetens bruk av verket i utstillingsperioden, og en kompensasjon for den tid kunstneren selv ikke kan disponere det.

Utstillingsvederlagsavtalen er en avtale mellom staten og kunstnerorganisasjonene gjennom NBK. Som statsstøttet kunstnerdrevet visningssted (dvs. ved mottatt prosjektstøtte og/eller arrangørstøtte fra Kulturrådet) er man forpliktet til å følge [vederlagsavtalen](#). Vederlaget per verk kommer i tillegg til avtalt honorar.

NBK har sammen med Norske Kunsthåndverkere (NK), Forbundet Frie Fotografer (FFF) og Samisk Kunstnerforbund/Sámi Dáiddačehpiid Searvi (SDS) - initiert en reforhandling av avtalen for å forenkle og sikre utbetaling av vederlag ved sentral forvaltning. Fram til en mulig endring oppfordrer UKS selvorganiserte visningssteder til å betale vederlag og honorar ut til kunstnerne i ett samlet beløp. Dette kan man gjøre ved å sende en skriftlig søknad til NBK om fritak fra vederlagsavtalen.

[Kalkulator for utregning av vederlag.](#)

#### 4.1.2 UTSTILLINGSAVTALE

Det er i alles interesse å skrive en utstillingsavtale mellom den utstillende kunstneren og visningsstedet i god tid før utstillingen vil finne sted. En slik avtale er nyttig og noen ganger obligatorisk som vedlegg til søknader, for eksempel om produksjonsmidler. I en slik avtale kan en også bekrefte ovenfor hverandre hvilke formelle kriterier som ligger til grunn for samarbeidet, som honorar og vederlag, tidspunkt for produksjon, installering, utstillingsperiode osv.

[Eksempel på utstillingsavtale](#), utarbeidet av NBK

#### 4.1.3 PRODUKSJONSKOSTNADER

Produksjonskostnader og kostnader knyttet til frakt kan også være nyttig å diskutere i forkant. Disse kan med fordel spesifiseres i utstillingsavtalen, slik at det ikke oppstår uklarheter rundt hvem som har ansvar for hvilke utgifter etter at utstillingen er installert. Slik kan en også sikre seg mot uforutsette utgifter. Kunstnere som stiller ut ved ditt visningssted kan i tillegg til de midlene visningsstedet frambringer også selv søke om diverse prosjektmidler til produksjon.

#### 4.1.4 AVTALE OM SALG AV KUNST

Har du ambisjoner om å drive med salg av kunst fra ditt visningssted bør du forberede en *formidlingskontrakt* med gjeldende kunstner(e), eller spesifisere dette i utstillingsavtalen(e). En avtale om salg vil alltid gjelde *formidlingssalg på vegne av kunstneren*. Dette må spesifiseres i avtalen, og også i eventuelle salgsfakturaer som sendes ut til kjøperen.

En avtale om formidlingssalg bør inneholde:

- Tidsrammen for når visningsstedet skal arbeide med å selge kunstverket.
- Hvilke verk det gjelder, med spesifisering av priser som dere har blitt enige om sammen.
- Avtale om provisjon – hvor stor del av kjøpesummen som tilfaller visningsstedet ved salg. Dette kan forstås som en andel av salgssummen for arbeidsinnsatsen som er lagt inn i salget. Prosenten bør forhandles i hvert enkeltstående tilfelle på bakgrunn av arbeidsinnsats og verkenes natur. Vanligvis ligger det på 60/40 til kunstneren, kutyme vil være å holde brøken under 50/50. Det er også mulig å bedrive formidlingssalg uten kommisjon. Visningsstedene bør prioritere solidaritet med kunstneren, men en skal heller ikke bygge opp under en ukultur av urimelig gratisarbeid.
- Om kunstneren har rett til å disponere verket til andre formål innenfor det avtalte tidsrommet.
- Ansvarsfordeling ved fraktspørsmål.
- Eventuell avtale om forsikring

Ved salg skal kjøperen faktureres av visningsstedet *på vegne av kunstneren*. Fakturaen bør ha så presise verksdetaljer som mulig, slik at det er enkelt å identifisere hvilket verk salget relaterer til. Det er viktig å huske å legge til [kunstavgiften](#) som alltid er 5% på salg av kunst i Norge når salgssummen er over

2000 kr. Pengene fra kunstavgiften går uavkortet til ny kunstproduksjon, gjennom kollektive ordninger eller som individuelt vederlag (følgerett) til kunstneren som har skapt verket som selges. De kollektive ordningene forvaltes av Bildende Kunstneres Hjelpefond (BKH), og består av stipend, andre tilskuddsordninger og kunstpriser. Følgerettsvederlaget forvaltes av BONO.

Husk at en avtale om formidlings salg legger opp til at du og visningsstedet ditt skal gjøre en innsats på vegne av kunstneren i det definerte tidsrommet som du representerer vedkommende. Visningsrommet vil også være ansvarlig for innkreving, rapportering og innbetaling av kunstavgiften, dette er lovpålagt. Ved et tett samarbeid med en kunstner over tid, vil det kunne være aktuelt å utarbeide en mer detaljert *representasjonsavtale*, som ofte er mye mer tidkrevende for din del.

## 4.2 PERSONALKOSTNADER

Om du har nok midler til å ta ut lønn for å drive ditt visningssted eller prosjekt, bør du også vurdere i hvilken form den skal utbetales. Betalingen kan enten bestå av *næringsinntekt*, ved at man for eksempel er næringsdrivende via et enkeltpersonforetak, eller den kan bestå av *lønnsinntekt*, ved at man er arbeidstaker og ansatt i, for eksempel en forening. På papiret er *næringsinntekt* det økonomiske og regnskapsmessige overskuddet man opparbeider seg gjennom sin næring, og som ved slutten av året beregnes og beskattes som inntekt. *Lønnsinntekt* er den godtgjørelsen man mottar for utført arbeid fra en arbeidsgiver. Det finnes fordeler og ulemper med både *næringsinntekt* og *lønnsinntekt*, men det viktigste er gjerne å velge en inntektsform som utnytter visningsprosjektenes ofte begrensede økonomiske midler på best mulig måte. Det følger ulike skatte- og avgiftsnivå med de to inntektsformene. Det er i hovedsak to ulike modeller som kan være aktuelle å vurdere:

- Å organisere visningsprosjektet som et enkeltpersonforetak, ANS eller DA og ta ut (andel av) overskudd som næringsinntekt.
- Å organisere visningsprosjektet som en forening eller et AS og motta betaling som lønnsinntekt

UKS har produsert en [kalkulator](#) som sammenligner de ulike skatte- og avgiftsmessige kostnadene som du personlig og visningsprosjektet samlet vil ha i forbindelse med lønn i de to nevnte organiseringsmodellene ovenfor. Basert på hvor mye visningsprosjektet totalt kan benytte til lønn for én ansatt, vil den kalkulere hvilken organiseringsmodell som utnytter de angitte midlene best.

De kostnadene som tilkommer om man ønsker eller er pålagt å benytte en autorisert regnskapsfører eller revisor, er ikke tatt med i kalkuleringen, men kan også spille en rolle i valg av organiseringsmodell.

Utover det rent økonomiske finnes det også andre faktorer som kan være avgjørende for om man velger næringsinntekt eller lønnsinntekt. Blant annet er det forskjell på hvilke sosiale rettigheter man har som arbeidstaker kontra selvstendig næringsdrivende. En arbeidstaker har rett på yrkesskadetrygd, yrkesskadeforsikring, feriepenger samt dagpenger fra NAV. En næringsdrivende har ingen av disse



rettighetene. For å lese mer om forskjellen mellom lønnsinntekt og næringsinntekt, eller det å være arbeidstaker eller næringsdrivende, se [Skatteetatens informasjon](#).

### 4.3 INNLEID HJELP

All innleid hjelp, som fotografer, teknikere, kuratorer o.l. bør fakturere for sine tjenester ved å selv være registrert som selvstendig næringsdrivende. Om det leies inn noen som ikke har eget organisasjonsnummer må det utbetales lønn og meldes inn arbeidsgiveravgift, dette medfører mye ekstraarbeid for deg.

### 4.4 MERVERDIAVGIFT

I følge *Norsk lov om merverdiavgift* anses ikke kuratorrollen som en skapende del av et kunstverk, men snarere som en ekstern konsulentvirksomhet som yter sin tjeneste ovenfor kunstverkets kunstner eller et visningssted. Det spiller ingen rolle om kuratoren definerer seg selv som en kunstnerisk, utøvende og skapende del av kunstfeltet. Et fritak fra merverdiavgift gjelder kun ved omsetting av kunst og ved honorering av kunstverkets rettslige opphavsperson - ikke de tjenester som omslutter produksjonen av et kunstverk eller en utstilling. Om kuratoren ikke er oppført som kunstverkets rettslige opphavsperson, er kuratoren heller ikke fritatt for merverdiavgift.

Dette spørsmålet blir særlig relevant om du benytter en ekstern kurator i forbindelse med en utstilling. Om kuratoren velger å fakturere uten merverdiavgift, betyr ikke det at vedkommende ene og alene blir ansvarlig ved et eventuelt krav fra skattemyndighetene om etterbetaling av utelatt merverdiavgift. Ditt visningssted kan også bli ansvarliggjort. Om kuratoren følger regelverket og fakturerer med merverdiavgift, er det også ditt ansvar å påse at vedkommende er registrert i merverdiavgiftsregisteret.

Skatteetatens informasjon om: [Merverdiavgift](#).

### 4.5 MOMSKOMPENSASJON

Lotteri og stiftelsestilsynet forvalter en ordning om tilbakebetaling av merverdiavgift til frivillige lag og organisasjoner. Visningssteder kan søke om dette - om frivillig innsats kan dokumenteres som en vesentlig del av virksomheten.

Krav til søker:

- Visningsstedet må være medlem av Frivillighetsregisteret, som man kan søke om medlemskap i på Brønnøysundregisterets hjemmeside.
- Alle søkere må ha godkjent og signert årsregnskap, årsmelding og revisjonsmelding for foregående år.
- Visningsstedets drift og momskostnader må dessuten være over minimumsgrensene i såkalt forenklet eller dokumentert modell:
  - Forenklet modell* tar utgangspunkt i totale driftskostnader. Etter forenklet modell må organisasjonen ha totale driftskostnader på minst 200.000 kr, etter avgrensninger og fradrag.
  - Dokumentert modell* tar utgangspunkt i reelle merverdiavgiftskostnader. Etter

dokumentert modell må organisasjonen ha faktiske momskostnader med rett til kompensasjon på minst 14 000 kr. Søknadsfristen er 1. september.

### [Om momskompensasjon generell ordning](#)

U

K

# REGNSKAP

5

S

## 5 REGNSKAP

### 5.1 REGNSKAPSFØRING OG REVIDERING

En regnskapsfører har som jobb å bokføre alle bilag etter gjeldende skatteregler og bokføringsprinsipper. En revisor har som oppgave å kontrollere regnskapsførerens bokføring, samt godkjenne eventuelt årsregnskap før det sendes inn til myndighetene.

En av de vanligste tilfellene hvor billedkunstnere er pålagt å få sitt regnskap godkjent av en statsautorisert revisor er om man har mottatt støtte fra Norsk kulturråd på over 200.000 kr. Om du organiserer ditt visningssted som en stiftelse er du også pålagt å benytte revisor. Som enkeltpersonforetak eller forening er du ikke det.

Om du har behov for regnskapsfører og revisor, er det smart å finne noen som har erfaring med [Næringsoppgaven for billedkunstnere](#) sånn at de har kjennskap til feltets gjeldende regnskapsregler. Samtidig er det en fordel om regnskapsføreren har et fast samarbeid med en revisor. Alle uklarheter rundt ditt regnskap – også misforståelser mellom regnskapsfører og revisor vil kunne føre til en merkostnad for deg. Det første du bør gjøre ved anskaffelsen av en regnskapsfører er å be om å bli innsatt i hvordan vedkommende ønsker at du leverer og sorterer de bilag som skal inn i regnskapet. Dette er helt avgjørende for å holde utgiftene til regnskap og revidering så lave som mulig.

#### 5.1.1 ÅRSREGNSKAP

Et årsregnskap er en samling av alle regnskapsmessige transaksjoner et foretak har hatt i løpet av et år. Om du driver et visningssted gjennom et enkeltpersonforetak vil årsregnskapet gå inn i, og være en del av din selvangivelse med leveringsfrist 31. mai hvert år. Driver du et visningssted som en forening skal ikke årsregnskapet rapporteres inn til myndighetene, men du er uansett pålagt å føre og oppbevare et årsregnskap fem år frem i tid. Om du driver prosjektet via et DA/ANS er leveringsfrist for årsregnskapet, også kalt selskapsoppgave, også 31. mai hvert år.

#### 5.1.2 PROSJEKTREGNSKAP

Et prosjektregnskap er en utvalgt eller avgrenset del av et årsregnskap. Om et visningssted har mottatt støtte for deler av sitt utstillingsprogram i løpet av et år, er man i ettertid gjerne pålagt å sende rapport og revidert regnskap for de midlene som er benyttet. Man sender da inn et revidert prosjektregnskap som kun inneholder bilag tilknyttet støtten. Om man kommer i den situasjonen at man skal levere et prosjektregnskap er det nyttig å vite hvilket enkeltprosjekt, eller hvilken utstilling hvert bilag tilhører. Det er smart å på forhånd utvikle en lett og forståelig bilagssortering, sånn at man enkelt kan hente ut relevante bilag og levere et oversiktlig prosjektregnskap til regnskapsfører og revisor.

## 5.2 NYTTIGE SKJEMAER FOR Å HOLDE ORDEN I REGNSKAPET

Her kommer en rekke skjema som kan være nyttige for å holde orden i regnskapet. Det anbefales at din regnskapsfører ser igjennom skjemaene, slik at de stemmer overens med vedkommende sin arbeidsflyt.

### 5.2.1 BILAGSSORTERING OG RESULTATREGNSKAP

Følgende skjema kan benyttes som en oversikt over alle inntekts- og utgiftsposter i et prosjekt eller årsregnskap. Hver post i skjemaet har et tilhørende tall som kan være nyttig om man deler regnskapspermen inn i seksjoner. Skjemaet er basert på billedkunstnernes selvangivelse.

[Last ned skjema for bilagssortering og resultatregnskap](#)

### 5.2.2 REFUSJONSSKJEMA

For å sørge for at færrest mulig regnskapsbilag forsvinner i løpet av et år kan man basere deler av økonomien på refusjon - i stedet for å låne ut visningsstedets bankkort til ulike personer i forbindelse med ulike innkjøp, kan man heller la vedkommende selv legge ut for innkjøpene, for så å få refundert utleggene så snart kvitteringen er i hende og satt inn i regnskapet.

[Last ned refusjonsskjema](#)

### 5.2.3 REISESKJEMA

Aller reiser på over ett døgn skal føres i regnskapet med et reiseskjema som klargjør hvem som har vært på reise, datoer, klokkeslett, sted og formål med reisen.

[Last ned reiseskjema](#)

### 5.2.4 KJØRESKJEMA

Skjema for utgiftsføring av kjøregodtgjørelse er nyttig om man benytter sin private bil i forbindelse med visningsstedets arbeid.

[Last ned kjøreskjema](#)

[Satser for kilometergodtgjørelse](#)

### 5.2.5 REPRESENTASJONSSKJEMA

Representasjon regnes som utadrettet aktivitet overfor kunder eller samarbeidspartnere. Utgifter til representasjon kan for eksempel være gaver, reiser, bevertning e.l.

Bespising er kun fradragsberettiget om følgende vilkår er oppfylt:

- Representasjonen foregår i arbeidstiden, enten på arbeidsstedet eller på et spisested i nærheten.

- Det skal ikke serveres brennevin, men servering av øl og vin er imidlertid tillatt. Om brennevin serveres i tillegg, er ingenting fradragsberettiget. Dette gjelder i så fall også kostnadene til mat. Det samme gjelder den del av kostnadene som gjelder arbeidsgiveren selv, ansatte, styremedlemmer o.l. som deltok i bespisningen.
- Det må påføres bilaget hvilke personer som deltar. I tillegg finnes det beløpsgrenser for hvor mye mat og drikke som er fradragsberettiget. Disse oppdateres fortløpende, derfor anbefales det å finne gjeldene beløpsgrenser på nett.

[Last ned representasjonsskjema](#)

### 5.3 UTBETALING AV SKATT OG AVGIFTSFRITATT LØNN

Foreninger som ikke har økonomisk vinning som formål er fritatt fra plikten til å sende inn A-meldingskjema når samlet lønnsutbetaling til en person i løpet av inntektsåret ikke overstiger kr 10 000,-.

#### 5.3.1 LINKER

Om du ønsker lese om: [god regnskapsskikk for ideelle organisasjoner](#)

Noen nettbaserte regnskap og fakturaprogram:

[Fiken.no](#)

[Conta faktura.no](#)

[Visma.no](#)

### 5.4 INNBETALING AV SKATTER OG AVGIFTER

Nå vil vi gå gjennom når, og hvordan man rapporterer og innbetaler ulike skatter og avgifter til myndighetene. De fleste av disse oppgavene er administrativt krevende, og vi anbefaler derfor at du benytter deg av en regnskapsfører for å utføre disse. Vi går uansett gjennom punktene ettersom det er nyttig å ha en grunnleggende kjennskap til hvordan de ulike prosessene fungerer.

Om du ønsker å håndtere hele dette arbeidet på egenhånd, oppmuntrer vi på det sterkeste til at du rådfører deg med en regnskapsfører først. Feilgrep i rapportering eller innbetaling til myndighetene er ofte ikke mulig å rette opp før det påfølgende regnskapsåret – noe som kan få drastiske konsekvenser om man opererer med begrensede midler.

#### 5.4.1 FORSKUDDSTREKK AV SKATT FOR SELVSTENDIG NÆRINGSDRIVENDE

Som selvstendig næringsdrivende betaler man forskuddsskatt for den inntekten det antas at man vil ha i løpet av det kommende året. Ender man opp med å ikke tjene som forventet, vil man likevel måtte betale forskuddsskatt som først beregnet. Man kan selv forandre størrelsen på forskuddsskatten ved å endre skattekortet – noe som kan gjøres flere ganger i året, men ikke om et avdrag har forfalt. Unnlater man å betale et avdrag, forfaller hele den resterende forskuddsskatten for det inneværende året. Ved begynnelsen av hvert år bør man derfor gå inn på skatteetatens hjemmeside for å kontrollere og eventuelt forandre skattekort/forskuddsskatt. Setter man forskuddsskatten lavt, betaler man lite i forskuddstrekk ved hver termin, og man kan risikere å få restskatt ved årets ende. Utestående skatt innkreves ved skatteoppgjøret som finner sted mellom juli og oktober hvert år.

Alle som driver næringsvirksomhet må betale forskuddsskatt. Hvor mange ganger i året du må betale avhenger av hva slags organisasjonsform du har, se: [Skatteetatens informasjon](#).

#### 5.4.2 ARBEIDSGIVERAVGIFT, FORSKUDDSTREKK AV SKATT OG SAMMENSTILLING TIL ARBEIDSTAKERE

Arbeidsgiveravgift er en avgift som arbeidsgivere må betale for sine ansatte som en del av finansieringen av folketrygden. Satsene regnes ut ifra hvilken kommune foretaket er registrert i, og ut ifra et soneinndelingssystem. En oversikt over hvilken sone og sats din kommune tilhører finner du [her](#).

For lønnsutbetalinger skal det leveres A-meldingsskjema (A01) som viser innbetalt skatt og arbeidsgiveravgift. Skjemaet skal leveres innen den 5. hver måned, og innbetaling av skatter og avgifter skjer annenhver måned. En regnskapsfører kan levere skjema via et regnskapssystem. Status på arbeidsforhold skal rapporteres hver måned, selv om du ikke betaler ut lønn.

Den tidligere ordningen med lønns- og trekkoppgave er nå erstattet av a-ordningen. Alle arbeidsgivere skal innen 1. februar gi en sammenstilling av inntekter, fradrag og trekk for inntektsåret til sine arbeidstakere. Ta kontakt med Skatteetaten på telefon 800 80 000 for mer informasjon.

#### 5.4.3 FRITAK FRA ARBEIDSGIVERAVGIFT

Veldedige eller allmenntillegelige organisasjoner som de fleste kunstnerdrevne prosjekter kan sies å være er i visse tilfeller fritatt for å betale arbeidsgiveravgift. Fritaket gjelder om de totale lønnsutgiftene ikke overstiger 600 000 kr. totalt per år, og gjelder bare for lønnsutbetalinger opp til 60 000 kr. per arbeidstaker per år. Overstiger utbetalinger til en enkelt arbeidstaker 60 000 kr. i løpet av året, må arbeidsgiveravgift av lønnen som allerede er utbetalt til arbeidstakeren det samme året utregnes i etterkant. Organisasjonen har likevel fritak for arbeidsgiveravgift til andre arbeidstakere, så lenge utbetalingen til hver enkelt er på under 60.000 kr. i året.

#### 5.4.4 UNNGÅ Å BETALE FOR MYE SKATT AV MOTTATT STØTTE

Denne informasjonen gjelder kun for organisasjonsformer som er skattepliktige, som for eksempel: Enkeltpersonforetak. Om man har fått utbetalt støtte som skal benyttes over flere regnskapsår, eller i overgangen mellom to regnskapsår, kan man bli utsatt for unødige utgifter i form av skatt. Midler som eventuelt er til overs ved enden av et regnskapsår vil nemlig tilsynelatende se ut til å være et næringsoverskudd som det skal skattes av som inntekt. Et eventuelt overskudd generert av tilskudd bør derfor videreføres og inntektsføres i det påfølgende året. Eksempel

Du har mottatt 100.000 kr. i støtte, men kun 60.000 kr. er benyttet ved enden av regnskapsåret ettersom prosjektet ennå ikke er ferdigstilt. Utgifter som tilsvarer de resterende midlene på 40.000 kr. tilkommer derfor det påfølgende regnskapsåret.

Ved utfylling av Næringsoppgave for billedkunstnere, post 2.05 *Stipend, priser, reisetilskudd, konkurransepremier*, fører du kun opp de midlene du faktisk har benyttet i løpet av det gjeldende året, eksempelvis 60.000 kr. Husk å viderefør de resterende midlene på 40.000 kr. til post 2.05 - i det påfølgende årets næringsoppgave. Om det er snakk om betydelige midler som skal videreføres bør det forklares i næringsoppgavens felt: *Andre tilleggsopplysninger*. Skattemyndighetene har tilgang på dine kontodetaljer, og ser fort om de opplysningene du har fylt ut i næringsoppgaven er langt fra å stemme overens med de midlene du har på konto.

#### 5.4.5 NÆRINGSOPPGAVEN

VISP – Produksjonsenhet for visuell kunst, har laget en nettbasert veiledning som trinn for trinn viser hvordan man leverer selvangivelse og næringsoppgave for billedkunstnere: [VISPs selvangivelsesveiledning for billedkunstnere](#).

UKS holder selvangivelseskurs for billedkunstnere i Oslo i april/mai hvert år. Siden januar 2015 har det også blitt holdt regnskapskurs rettet direkte mot kunstnerdrevne visningsrom. Kursene blir annonsert via UKS' nyhetsbrev. Meld deg opp for å motta nyhetsbrev [her](#).





# TOLL, FORSIKRING OG FRAKT



## 6 TOLL, FORSIKRING OG FRAKT

### 6.1 TOLLDEKLARERING OG MIDLERTIDIG IMPORT AV KUNST TIL NORGE

I Norge er kunst fritatt fra tollavgift og i de fleste tilfeller også fra merverdiavgift. I følge merverdiavgiftsloven kan nålevende kunstnere, norske så vel som utenlandske, innføre egne originale kunstverk avgiftsfritt til Norge. I tillegg kan enhver person som opptrer på vegne av kunstneren også innføre kunstverket avgiftsfritt. Er opphavspersonen ukjent eller død, skal det beregnes 25% merverdiavgift av kunstverkets verdi. Skal det derimot returneres til sitt opprinnelsesland etter endt utstilling i Norge er også denne typen kunstverk fritatt fra merverdiavgift.

Selv om kunstverk kan fraktes avgiftsfritt inn i Norge, gjelder ikke nødvendigvis samme regler for andre land. Om et kunstverk skal returneres til sitt opprinnelsesland etter endt utstilling er det avgjørende å på forhånd ha gjort alt papirarbeid riktig. For å slippe toll- eller merverdiavgift i forbindelse med retur, må kunstneren kunne bevise at landet kunstverket er på vei tilbake inn i, faktisk er opprinnelseslandet. Dette kan kun gjøres ved å fremlegge bevis på at kunstverket i første omgang formelt ble eksportert som "midlertidig utførsel" fra opprinnelseslandet.

For å unngå unødige tollavgifter er det altså to ting en bør passe på: At forsendelsen eksporteres eller at det benyttes *utførselsdeklarasjon* fra opprinnelseslandet på korrekt vis. Pass på at tollmyndighetene definerer innholdet i forsendelsen som kunstverk og ikke ordinære momsbelagte handelsvarer.

Tollmyndighetene har følgende tekst som grunnlag for å vurdere hvorvidt noe kan defineres som et kunstverk:

*Ved vurderingen av om et verk kan anses som kunstverk skal det blant annet legges vekt på om verket anses som kunstverk av kunstinstitusjoner og/eller at det foreligger visningsavtale for verket, at det ikke hovedsakelig tjener nytteformål, ikke har karakter av ordinær handelsvare (industriell masseproduksjon), er produsert av opphavsmannen selv, eller av andre etter opphavsmannens anvisninger og under opphavsmannens faglige instruksjon.*

Det finnes eksempler på at kunstnere feilaktig har blitt pålagt å betale merverdiavgift fordi kunstverket deres ikke ser ut til å falle under lovens definisjon av hva, for eksempel, en skulptur er. Det anbefales derfor å alltid legge ved dokumentasjon av det ferdige kunstverket, samt utstillingsavtale mellom kunstneren og visningsstedet.

#### 6.1.1 DOKUMENTER TIL TOLLMYNDIGHETENE

Om kunstneren selv, eller noen som opptrer på vegne av kunstneren, bringer kunstverket over grensen bør vedkommende oppsøke avreiselandets tollmyndigheter for å få kunstverket utførselsdeklarerert. Vedkommende vil bli bedt om å selv fylle ut et skjema kjent som SAD-blanketten (Single Administrative Document). Dette dokumentet vil utgjøre tollmyndighetenes grunnlag for ut- eller innførelsesdeklarasjon.

Om man frakter kunst via et transport- eller spedisjonsfirma vil forsendelsen automatisk gå via Tollvesenet i både avsender og mottakerlandet. For å klargjøre en forsendelse legger man ved en *Proforma faktura* – et dokument som gjør det samme som SAD-blanketten, den utgjør tollmyndighetenes grunnlag for ut- eller innførelsesdeklarasjon.

### Proforma faktura

#### 6.1.2 HVORDAN FYLLE UT PROFORMAFAKTURA OG SAD-BLANKETTEN

For å være sikker på at forsendelsen blir deklart på riktig måte, og for at behandlingstiden skal bli kortest mulig, er det noen poster i SAD-blanketten det er viktig å kontrollere at blir korrekt utfylt. Benytter man et frakt eller spedisjonsfirma fører man simpelthen den samme informasjonen inn i Proformafakturaen for å presisere ovenfor tollmyndighetene hvordan forsendelsen skal deklarerer. Alle varer som innføres til et land klassifiseres med et 8-sifret varenummer som man finner i tolltariffen. Eventuelle tollsatser, avgifter, gebyrer, restriksjoner og tillatelser er som oftest knyttet opp til dette varenummeret. Her er eksempler på varenumrene som skal benyttes for kunst:

97.01.1000 - *Malerier, tegninger og pasteller*

97.02.0000 - *Originale stikk, avtrykk og litografier*

97.03.0000 - *Originale skulpturer og statuer, uansett materiale*

Poster til SAD-blanketten når man sender kunstverket til Norge:

**Post 33, Commodity Code:** 97.03.0000 (Kun som eksempel)

**Post 37, Procedure:** 2300 (Betyr: Midlertidig utførsel av vare)

**Post 44, Additional information:** RET-EXP-30400

(Betyr: Man ønsker å motta kopi av utførselsdeklarasjonen)

Poster til SAD-blanketten når man returnerer kunstverket til opprinnelseslandet:

**Post 33 Commodity Code:** 97.03.0000 (Kun som eksempel)

**Post 37 Procedure:** 6123 (Betyr: Gjeninnførsel av varer som er midlertidig utført)

Merk deg at *Post 44* er oppført med "RET-EXP-30400". Dette er en beskjed til tollmyndighetene om at de skal legge ved en kopi av utførselsdeklarasjonen når kunstverket forlater opprinnelseslandet. Dokumentet blir et bevis for at kunstverket er *midlertidig utført* fra opprinnelseslandet, og legges derfor ved forsendelsen når det skal returneres. Dette sikrer at kunstneren ikke blir utsatt for unødige avgifter i forbindelse med retur av kunstverket.

#### 6.1.3 VURDERING AV KUNSTVERKETS TOLLVERDI

Som en tommelfingerregel bør verdien som er oppført i en eventuell forsikring av forsendelsen stemme overens med verdien som er oppført i Proformafakturaen. Hvorvidt man deklarerer kunstverkets markedspris eller kunstverkets produksjonskostnad som tollverdi varierer, og er noe man bør diskutere med kunstneren.

#### 6.1.4 TIPS

- Proformafaktura legges ved forsendelsen i to eksemplarer.
- Om kunstverket ikke skal direkte tilbake til opprinnelseslandet etter endt utstilling, men først via et annet land, må dette fremgå i Proformafakturaen for å slippe eventuelle avgifter.
- Skjelettdeler fra eksotiske dyr (baviankranier for eksempel) krever egne godkjenningpapirer for at de skal slippe gjennom hos direktoratet for naturforvaltning. Mangler det dokumentasjon på opprinnelse kan det bli beslaglagt. Alt av organisk materiale er også underlagt streng kontroll. Eksempler på dette kan være: planter, dyr, mat, sopp og ulike typer treverk. Er du usikker, kontakt tollmyndighetene.
- Regler og avgifter kan variere noe fra land til land, derfor bør man kontakte lokale tollmyndigheter for å være sikker på hvilke regler som gjelder.
- I internasjonale forsendelser kan det stilles særegne krav til hva slags materialer en fraktkasse kan være lagd av. For eksempel er USA et land som krever at fraktkassen er produsert av spesifikke materialer.

[Link til Tolletatens hjemmesider](#)

## 6.2 FORTOLLING AV UTSTILLINGSKATALOGER

Reklame- og informasjonsmateriell, trykksaker og utstillingskataloger er ikke fritatt fra merverdiavgift ved innførsel til Norge.

## 6.3 MIDLERTIDIG EKSPORT AV KUNST TIL UTLANDET

Om du skal låne ut et kunstverk til en utstilling i et annet land, gjelder som oftest de samme reglene som er nevnt i punktet ovenfor. Regelverket kan likevel variere fra land til land, og det anbefales å kontakte tollmyndighetene i de landene det gjelder.

## 6.4 FRAKT OG FORSIKRING

De fleste fraktselskaper har forsikring innbakt i sine priser, men ikke alle ønsker å sende og forsikre kunst. Man kan eventuelt velge å definere innholdet i forsendelsen som "varer" i stedet for "kunst". Problemet med denne løsningen er at man må betale moms, og hvis forsendelsen blir utsatt for en ulykke har man som oftest ikke krav på å få refundert noe mer enn materialkostnadene. Det kan også oppstå problemer hos tollvesenet om man definerer forsendelsens innhold som "kunst" i proformafakturaen, og som en "vare" hos fraktselskapet.

Eventuelt kan man kjøpe en separat kunstforsikring som gjelder fra det tidspunkt hvor kunstverket forlater kunstnerens atelier, i frakten til visningsstedet, gjennom hele utstillingsperioden, og i frakten tilbake til kunstnerens atelier. Det finnes flere typer forsikringer av denne typen og de kalles ofte *Nail to Nail* eller *Wall to Wall* forsikringer.

En anbefaling er å benytte seg av et spedisjonsfirma som tar seg av hele denne prosessen. De er gode til å finne transportmuligheter, og har gjerne gode rabattavtaler med fraktselskapene, så kostnaden ved å få hjelp til fortolling er ikke nødvendigvis høyere enn å gjøre alt selv.

D

K

# STØTTEORDNINGER

7

S

## STØTTEORDNINGER

### NASJONALE PROSJEKT - OG DRIFTSSTØTTEORDNINGER

#### Kulturrådets prosjektstøtte

**Hva kan få støtte:** Produksjon og formidling av samtidskunst, herunder utstillinger og utstillingsrettede prosjekter, kunstfaglige publikasjoner, kunstfaglig litteratur, Artist's Books og utstillingskataloger, workshops og seminarer. Det kan søkes om honorarer, men ikke driftskostnader som f.eks. husleie.

**Hvem kan søke:** Enkeltkunstnere, kunstnergrupper, kunstnerstyrte visningssteder, kura- torer, produsenter, formidlere, institusjoner.

#### Kulturrådets utstillingsstøtte til kunstnere i etableringsfasen

**Hva kan få støtte:** Utstillings- og visningsprosjekter til kunstnere i etableringsfasen.

**Hvem kan søke:** Enkeltkunstnere og kunstnergrupper i etableringsfasen (inntil fem år etter endt utdanning).

#### Billedkunstnernes vederlagsfond - prosjektstøtte

**Hva kan få støtte:** Produksjon av samtidskunst. En begrenset andel driftskostnader kan settes opp i budsjettet, så lenge hovedvekten eller ligger på produksjonen av kunst.

**Hvem kan søke:** Enkeltkunstnere, kunstnergrupper og kunstnerdrevne visningssteder.

#### Arrangørstøtte visuell kunst

**Hva kan få støtte:** Drift av kunstnerdrevne visningssteder, herunder utstillingshonorar, lønn, husleie, etc.

**Hvem kan søke:** Kunstnerdrevne visningssteder.

#### Fond for lyd og bilde

**Hva kan få støtte:** Produksjon og formidling av lydopptak, komponering, konsertvirksomhet, scenekunstproduksjoner, manusarbeidelse og andre former for tekstproduksjon, kort- og dokumentarfilm og foto og billedkunst. Støtter ikke drift eller innkjøp av utstyr.

**Hvem kan søke:** Utøvende kunstnere og produsenter.

#### Frifond

**Hva kan få støtte:** Tiltak i det frivillige kulturfeltet. Maks søknadssum er 25.000 kr.

**Hvem kan søke:** Grupper på minst tre personer der minst 1/3 av disse må være under 26 år. Prosjektet må hovedsakelig foregå i egen kommune. Man kan ikke søke om støtte til utstyr, men til blant annet reise eller driftskostnader som for eksempel husleie.

**Løpende søknadsfrist.**

### Fritt ord

**Hva kan få støtte:** Arrangering av seminarer, debatter eller utgivelser av publikasjoner i tilknytning til en utstilling eller prosjekt.

**Hvem kan søke:** Enkeltkunstnere, kunstnergrupper, kunstnerdrevne visningssted, kura- torer, organisasjoner, institusjoner.

### Norske kunsthåndverkere

**Hva kan få støtte:** Arenaer for salg og visning av kunsthåndverk. Dette innebærer daglig drift, markedsføring, annonsering, større markeringer, enkeltstående prosjekter - samt nyanskaffelser i visningssammenheng.

**Hvem kan søke:** Kunstnerdrevne salgs- og visningssteder for kunsthåndverk.

## ANDRE NASJONALE STØTTEORDNINGER

### Kulturrådets utstyrsstøtte til fellesverksteder

**Hva kan få støtte:** Innkjøp av felles utstyr eller verktøy til produksjon av kunst.

**Hvem kan søke:** Fellesverksteder organisert som en enhet med et kollektivt styrende organ og en ansvarlig daglig ledelse. Minst tre personer må bruke verkstedet fast, og det skal også være åpent for eksterne brukere.

### Rom for kunst

**Hva kan få støtte:** Infrastruktur: nybygg, tilbygg, ombygging, tekniske fasiliteter, oppgradering av eksisterende lokaler, utvikling av nye driftsmodeller og samarbeidsnettverk innen produksjon og formidling av kunst. Rene produksjons- og verkstedlokaler kan ikke få støtte, heller ikke ordinær drift.

**Hvem kan søke:** Enkeltkunstnere, kunstnergrupper, kunstnerdrevne visningssteder, organisasjoner og institusjoner.

### Koro - kunst i offentlige rom. Midler for kunst i uterom

**Hva kan få støtte:** prosjekter, formidlingsprosjekter og forprosjekter knyttet til kunstprosjekter i offentlige uterom.

**Hvem kan søke:** Ordningen er hovedsakelig rettet inn mot kommuner og fylkeskommuner, men kunstnere eller kunstnergrupper kan også søke om prosjektet er forankret lokalt eller om andre offentlige bidragsytere deltar i finansieringen.

## REGIONALE STØTTEORDNINGER

### Regionale prosjektmidler for visuell kunst

Tidligere kalt Statens utstillingsstipend. Utlyses av kunstsentrene i hele landet.

**Hva kan få støtte:** Utstillinger og andre formidlingsprosjekter i det visuelle kunstfeltet.

**Hvem kan søke:** Profesjonelle kunstnere i det visuelle kunstfeltet for prosjekter i den respektive regionen hvor søknaden sendes.

### Sparebanken vest

**Hva kan få støtte:** Allmennyttige kulturtiltak på Vestlandet.

**Hvem kan søke:** Enkeltkunstnere, kunstnergrupper, kunstnerdrevne visningssted og organisasjoner.

### Sparebankstiftelsen dnb

**Hva kan få støtte:** Kunstprosjekt på Østlandet i følgende områder: Østfold, Oslo, Akershus, Oppland, Buskerud, Vestfold, Telemark og kommunen Ringsaker i Hedmark. Ordningen har forskjellige satsningsområder ved hver søknadsrunde.

**Hvem kan søke:** De fleste som driver et allmennyttig tiltak, deriblant enkeltkunstnere, kunstnergrupper, kunstnerdrevne visningssted og organisasjoner.

### Cultiva ekspress

**Hva kan få støtte:** Kunstprosjekter i Kristiansand. Maksimalt stipend for hvert prosjekt er 30 000. Man kan ikke søke om honorar.

**Hvem kan søke:** Enkeltkunstnere og kunstnergrupper i Kristiansand. Søker må være mellom 23 og 35 år gammel.

### Nordnorsk kunstnersenter (nnks) – prosjektmidler

**Hva kan få støtte:** Uavhengige profesjonelle kunstprosjekter som foregår i Nord-Norge. (Det er ikke krav til at søker er bosatt i regionen)

**Hvem kan søke:** Kunstnere og kunstnerstyrte initiativ for frie og uavhengige prosjekter.

### Barentskult

**Satsningsområde:** Stiftelsen vil tildele inntil 20 millioner kroner årlig til utvikling av kulturnæringen i Nordland, Troms, Finnmark og på Svalbard. Tildelinger vil skje gjennom økonomisk støtte til kulturnæringsvirksomhet og kulturnæringsfremmende aktiviteter, i enkelte tilfeller også gjennom investeringer og lån.

Kommunene og fylkeskommunene

Mange kommuner og fylkeskommuner har gode ordninger som støtter ulike kunst- og kulturinitiativ, i mange tilfeller har de også egne kunstnerstipend. Sjekk din kommunes eller fylkeskommunes hjemmesider for mer informasjon.



## INTERNASJONALE STØTTEORDNINGER

### Oca - 02-midler

**Hva kan få støtte:** Kunstneres deltagelse i internasjonale utstillinger. Støtten dekker frakt, forsikring, reise, opphold, publikasjoner i forbindelse med utstillinger. Prosjekter støttet av OCA skal også delfinansieres av andre givere.

**Hvem kan få støtte:** Kunstnere basert i Norge som har blitt invitert til å delta i ikke-kommersielle utstillinger og prosjekter internasjonalt. Søkeren kan også være en internasjonal institusjon og/eller kurator som har invitert kunstnere eller andre fagpersoner fra Norge.

### Oca - 03-midler

**Hva kan få støtte:** Samarbeid mellom kunstnere i Norge og kunstnere eller institusjoner i en rekke utvalgte land. Listen over land finnes her. Støtten dekker kunstneres, kurators og kulturproducenters faglige prosjektreiser, kortere atelieropphold, seminarer, konferanser, kunstprosjekter, workshops etc. som vektlegger videre utvikling av profesjonell utveksling og nettverksbygging mellom land. Støtten dekker hovedsakelig transport, forsikring, reise og opphold. Prosjekter støttet av OCA skal også delfinansieres av andre givere.

**Hvem kan få støtte:** Kunstnere basert i Norge som har blitt invitert til å delta i ikke-kommersielle utstillinger og prosjekter i land som kvalifiserer for 03-støtte. Søkeren kan også være en internasjonal institusjon og/eller kurator fra et 03-land som har invitert kunstnere, kunstnerkollektiver eller andre fagpersoner fra Norge.

### Kulturkontakt nord - mobilitetsprogram

**Hva kan få støtte:** Reisevirksomhet og nettverksbygging for kulturaktører i Norden og Baltikum.

**Hvem kan søke:** Enkeltkunstnere, kunstnergrupper, kunstnerdrevne visningssteder og organisasjoner fra de nordiske og baltiske landene.

### Kulturkontakt nord - kultur og kunstprogram

**Hva kan få støtte:** Kultur og kunstprosjekter som innebærer samarbeid mellom aktører fra minst tre nordiske land.

**Hvem kan søke:** Enkeltkunstnere, kunstnergrupper, kunstnerdrevne visningssteder og organisasjoner fra nordiske land.

### Barentskult

**Satsningsområde:** Internasjonale samarbeidsprosjekter innenfor kunst og kultur, arenautvikling og kulturell næringslivsutvikling.

**Hvem kan søke:** Norske og russiske kunstnere, samt profesjonelle kulturinstitusjoner- og aktører. Søker må være profesjonell norsk offentlig kulturinstitusjon, privat selskap, stiftelse, organisasjon eller privatperson. Søkere skal være forankret i et av de tre nordligste fylker, men kan ha andre norske samarbeidspartnere med forankring i andre deler av landet.

## ANDRE STØTTEORDNINGER

Det finnes en rekke ulike støtteordninger for samarbeid eller kulturutveksling med andre land i og utenfor Europa, som EUs kulturprogram og støtteordninger mellom land i EØS.

[Goethe – Institut](#), [Iaspis](#), [Finsk-norsk kulturinstitutt](#), [The American- Scandinavian Foundation](#), [Scandinavia – Japan Sasakawa Foundation](#) - med flere er eksempler på kulturinstitusjoner som kan ha støtteordninger man kan søke på. Ambassader representert i Norge kan til tider gi støtte til reise og opphold for enkelte kunstnere.

### Lokalt næringsliv

Flere prosjekter eller visningssteder får støtte av lokalt næringsliv. Da ofte i form av gratis tjenester og/eller store reduksjoner i forhold til materialinnkjøp. Slike gaver/avtaler kan omregnes til rene kroner og tas med i ditt budsjett. Eksempel på tjenester/gaver fra lokalt næringsliv kan være i forhold til: strøm, trelast, frakt, mat, lån av lokaler, osv.



## KOLOFON

*Håndboka 1. utgave (2014) ble skrevet av: Øyvind Aspen, Silje Linje Haaland og Mercedes Mühleisen. Produsert av UKS' daværende styre: Marianne Hurum, Ruben Steinum, Karolin Tampere, Øyvind Aspen, Arne Skaug Olsen, Benedikte Rønsen og Silje Linge Haaland, med støtte fra Norsk kulturråd. Takk til: VISP / Produksjonsenhet for visuell kunst, Maximillian AS / Kulturregnskap, 1857, Entrée, Kurant, Small Projects, Sverre Gullesen, Andrea Bakketun og Mercedes Mühleisen.*

### **Arbeidsgruppe for Håndboka 2. utgave:**

Øyvind Aspen, Steffen Håndlykken og Ina Hagen.

### **Håndboka ble vedtatt revidert av UKS' styre i 2017 ved:**

Ruben Steinum (styreleder), Ina Hagen (nestleder), Sille Storihle, Kenneth Varpe, Trond Hugo Haugen, Edvine Larssen (vara) og Maya Økland (vara).

### **UKS' styre 2018:**

Ruben Steinum (styreleder), Ina Hagen (nestleder), Trond Hugo Haugen, Edvine Larssen, Sille Storihle, Marthe Elise Stramrud og Kenneth Varpe.

**Korrektur 2. utgave:** Edvine Larssen

**Takk til:** Rhea Dall, Ruben Steinum, Live Drønen

**Publiseringsdato:** 20.03.2019

**Design:** Studio Manuel Raeder

