

# Retningslinjer for tilskuddsordningen amatørteateraktivitet i grupper

Fastsatt av Kulturrådet januar 2022

## Del 1 – Retningslinjer for søknad

### § 1 – Formål

Formålet med tilskuddsordningen er å bedre de økonomiske rammene for frivillig amatørteateraktivitet blant voksne amatører og bidra til økt aktivitet og kompetanseheving i amatørteaterfeltet. Betegnelsen 'teater' inkluderer ulike performative uttrykksformer som for eksempel musikkteater, performance, dans, impro, laiv/rollespill, revy eller nysirkus.

### § 2 – Hvem kan søke?

Amatører som driver med frivillig amatørteateraktivitet i grupper kan søke. Både privatpersoner og organisasjoner som virker innen det frivillige amatørteaterfeltet kan søke. Med frivillighet menes at aktiviteten blir foretatt uten økonomiske vederlag. Gruppen kan ha profesjonelle aktører som engasjeres i kompetansehevende funksjoner.

### § 3 – Hva kan det søkes om tilskudd til?

Det kan søkes tilskudd til aktiviteter som er rettet mot amatører og initiert av amatører over 18 år. Gruppen må bestå av minst to personer. Flertallet av gruppens deltakere skal være amatører og over 18 år.

Til hver søknadsfrist kan det søkes om tilskudd inntil 30 000 kroner til aktiviteter som skjer innenfor et begrenset tidsrom, maksimalt 60 000 kroner innenfor et kalenderår. Det kan ikke søkes to ganger til samme aktivitet i samme tidsrom. Tilskuddet må benyttes innen ett år etter at midlene er tildelt.

### Et tilskudd fra denne ordningen kan benyttes til inndekning av følgende utgifter:

- **Kostyme/maske.** Leie eller kjøp av kostyme eller materialer til å lage egne kostymer. Inkluderer maske, sminke og lignende (maks søknadssum 20 000 kroner).
- **Kurs:** Deltakelse på eksterne kurs eller engasjement av kursholder til kurs i utøvende performativ kompetanseheving som gir deltakerne i gruppen ferdigheter som er nødvendig i forbindelse med en fremføring. Gjelder kurs i for eksempel scenekamp, akrobatikk, mime, sang, dans og lignende. Det er ikke anledning å arrangere kurs for andre enn gruppens deltakere. NB! Navn på kurs og navn på kursholder/organisasjon samt ev. nettløkke skal oppgis. Kursholder skal være ekstern og kan ikke være fast tilknyttet gruppen/organisasjonen eller i nær familie med deltakere i gruppen/organisasjonen (maks søknadssum 30 000 kroner).
- **Scenografi og rekvisitter:** Leie/kjøp av scenografi og rekvisitter, eller materialer til å lage egne scenografiske elementer (maks søknadssum 30 000 kroner).
- **Leie av lokaler:** Leie av lokale til prøver og fremføring (maksimalt 30 000 kroner).
- **Leie av teknisk utstyr:** Leie av teknisk utstyr i forbindelse med en fremføring. Gjelder utstyr som lyd- og lysutstyr, røykmaskin, projektor og lignende (maks søknadssum 15 000 kroner).

- **Leie av teknikk med teknikere:** Leie av teknikk/tekniker (30 000 kroner). Ved rapportering kan samlet faktura (pakkepris) fra visningssted legges ved.
- **Markedsføring:** Markedsføring av forestilling (maksimalt 5 000).
- **Bistand fra ekstern profesjonell aktør:** Honorar til ekstern profesjonell bistand fra for eksempel teaterinstruktør, dramatiker, koreograf, musiker, skuespiller, scenograf, lys- og lydtekniker, dramaturg og lignende. NB! Den profesjonelle aktøren må kunne vise til profesjonell virksomhet eller ha fullført bachelor innen scenekunsthøgskolefag. Vedkommende kan ikke være fast tilknyttet gruppen/organisasjonen eller i nær familie med deltakere i gruppen/organisasjonen. CV og undertegnet intensjonsavtale skal legges ved søknaden (maks søknadssum 30 000 kroner).

Dersom den samme profesjonelle aktøren eller kursholderen engasjeres flere ganger, vil aktøren etter hvert anses som fast.

Det gis ikke tilskudd til:

- søkere som allerede har fått flere tilskudd (fra denne ordningen) til aktiviteter som ikke er gjennomført
- aktører som er sentralleddet i en organisasjon som har lokallag
- aktiviteter i regi av en statlig eller kommunal virksomhet
- aktiviteter som inngår i studie- og undervisningstiltak
- aktiviteter som har som formål å generere økonomisk overskudd
- aktiviteter som gir økonomiske fordeler for fast deltaker i gruppen/organisasjon eller nær familie av deltakere i gruppen
- digitale aktiviteter
- aktiviteter utenfor Norge

Restbeløp kan ikke benyttes til:

- lønn/honorar
- kjøp av teknisk utstyr
- mat og drikke
- regnskap og revisjon
- dekning av underskudd eller overskudd
- driftsutgifter
- inndekning av utgifter som faller utenfor ordningens formål

Som hovedregel gis det ikke tilskudd til tiltak som er satt i gang før søknad er innsendt.

#### **§ 4 – Vurdering av søknaden**

Behandlingen av søknaden gjennomføres av Kulturrådets fagadministrasjon. Ved vurdering av søknadene legges det vekt på søknadens relevans i forhold til ordningens formål.

#### **§ 5 – Krav til søknaden**

Søknaden skal leveres via Kulturrådets elektroniske søknadsskjema og sendes inn, sammen med eventuelle vedlegg, innen utløpet av søknadsfristen. Søknaden må tilfredsstille de til enhver tid gjeldende krav og retningslinjer som er fastsatt av Kulturrådet.

Alle felt i søknadsskjemaet skal være utfylt, inkludert søknadsskjemaets budsjett og søknadssum.

Søknaden skal inneholde:

- en beskrivelse av aktiviteten det søkes tilskudd til
- hva slags aktiviteter gruppen vanligvis gjennomfører

Det skal redegjøres for:

- antall medvirkende totalt
- antall over og under 18 år
- antall profesjonelle

**Obligatoriske vedlegg** ved søknad om bistand fra profesjonell aktør:

- CV for profesjonell aktør
- Intensjonsavtale. Intensjonsavtalen skal inneholde aktivitetens formål, tidsrom og honorarbeløp. Intensjonsavtalen skal være undertegnet av begge parter.

Søknader og vedlegg som ikke er kommet inn innen søknadsfristens utløp, eller som faller utenfor ordningens formål, vil bli avvist. Mangelfulle søknader kan avslås. Forsinkelser som ikke er avtalt, eller manglende rapportering eller ubetalt krav fra tidligere tildelinger kan føre til at søknaden avslås.

Det henvises også til paragraf 9 – Rapport og regnskapsoversikt

## **§ 6 – Beregning av tilskudd**

Tildelingsbeløp beregnes ut fra den totale avsetningens begrensninger og antall innkomne søknader.

## **Del 2 – Vilkår for tilskuddsmottaker ved tildeling**

### **§ 7 – Aksept av kontrakt og utbetaling**

Alle søkere vil få et vedtaksbrev via Altinn. Tilskuddsmottakere får en kontrakt som inneholder vilkårene for støtte. Ved å akseptere kontrakten blir søker juridisk personlig og økonomisk ansvarlig for at tilskuddet blir brukt i tråd med kontrakten og disse retningslinjene, og for at rapport leveres innen rapportfristen.

Tilskuddet blir utbetalt etter at kontrakten er akseptert. Tilskuddet utbetales til det kontonummeret som blir oppgitt ved aksept i Altinn. Dersom det oppgis et annet kontonummer enn det vi har registrert fra før, vil kontonummeret gjelde for alle tildelinger fra Kulturrådet.

### **§ 8 – Bortfall av tilskudd – akseptfrist**

Tildelingen faller bort dersom kontrakten ikke er akseptert innen fristen. Fristen er angitt i kontrakten og denne må aksepteres via Altinn.

Ved å akseptere kontrakten forplikter tilskuddsmottaker seg til å gjennomføre aktiviteten i samsvar med søknaden og i henhold til vilkår og frister som fremgår av kontrakten. Tilskuddsmottaker

aksepterer også at tilskuddet kan kreves tilbakebetalt ved brudd på vilkårene. Dersom tilskuddsmottaker ikke kan/ikke ønsker å akseptere tilskuddet og betingelsene, kan kontrakten avvises. Det er da viktig at det begrunnes i kommentarfeltet i Altinn.

### **§ 9 – Endringer etter aksept**

Tilskuddsmottaker skal i god tid melde fra dersom det er avvik fra søknaden etter aksept av kontrakt. Vesentlige endringer må omsøkes skriftlig og godkjennes av Kulturrådet.

En endring vil alltid anses som vesentlig hvis:

- gjennomføringsperioden endres
- budsjettpostene endres betraktelig
- kursholder eller profesjonell aktør endres
- antallet forestillinger blir høyere eller lavere

Også andre vesentlige endringer enn de som her er nevnt må godkjennes av Kulturrådet. Ved usikkerhet om hva som representerer 'vesentlige endringer', ta kontakt med Kulturrådet.

Dersom det søkes om omdisponering av midlene skal nytt budsjett med de samme budsjettkategorier det kan søkes tilskudd til vedlegges. Dersom det skal engasjeres en annen profesjonell aktør enn omsøkt, skal intensjonsavtale og CV vedlegges.

Du vil få to varsler om rapportering før rapportfristen. Det første kommer 90 dager før rapporteringsfristen og det andre 14 dager før fristen. Disse varslene kommer i din meldingsboks i Altinn. Hvis du har behov for å utsette en rapporteringsfrist, ta kontakt med saksbehandler i god tid før fristen slik at vi kan vurdere utsettelse.

### **§ 10 – Rapport og regnskapsoversikt**

Rapport skal leveres gjennom Altinn. Tilskuddsmottaker skal fylle ut et forenklet rapportskjema som vil bli tilsendt i Altinn.

Det skal redegjøres for bruken av tilskuddet og leveres kvitteringer på alle utgifter det er søkt tilskudd til fra denne ordningen senest tre måneder etter at aktiviteten er avsluttet. Dersom det ikke er avtalt utsettelse med Kulturrådet, gjelder sluttdatoen som er oppgitt i søknaden.

Kvitteringer:

- Kvitteringer og fakturaer skal scannes og legges ved rapporteringsskjemaet.
- Det skal klart framgå av kvitteringene hva kostnadene gjelder.
- Bilag skal inneholde navn, adresse eller organisasjonsnummer til den som selger eller leverer en vare eller tjeneste, spesifisering av hva som ble solgt eller levert, beløp og dato for salg eller leveranse. Som bilag godkjennes ikke ordrebekreftelser, pakksedler, bankterminalutskrifter eller nettbankutskrifter, eller bilag som er adressert til andre enn gruppen eller enkeltpersoner i gruppen. Søker skal oppbevare originale bilag i minst ett år etter at rapporten er levert.

Dersom det er søkt tilskudd til profesjonell aktør eller kurs, skal navn på aktør/kursholder skrives inn i kommentarfeltet for den aktuelle regnskapsposten.

Eventuelt restbeløp kan benyttes på andre utgifter knyttet til amatørteateraktiviteter, så lenge de samsvarer med retningslinjene til ordningen. Benyttelsen av overskytende midler må dokumenteres ved kvittering. Eventuelt restbeløp som ikke benyttes til amatørteateraktiviteter må tilbakebetales.

Tilskuddsmottaker er selv ansvarlig for å søke om en eventuell endring av rapporteringsfrist. Dersom fristen ikke overholdes, vil Kulturrådet kreve tilskuddet tilbakebetalt.

### **§ 11 – Tilbakebetaling av tilskudd**

Dersom det ikke rapporteres innen fristen eller at tilskuddsmidlene ikke brukes etter forutsetningene, skal tilskuddet tilbakebetales til Kulturrådet. Dersom tilskuddet er gitt på bakgrunn av uriktige opplysninger eller det foreligger andre vesentlige brudd på vilkårene, kan Kulturrådet kreve at utbetalte tilskudd betales tilbake. Dette kan også få konsekvenser for fremtidige tildelinger.

### **§ 12 – Evaluering**

I forbindelse med evaluering av aktiviteten plikter tilskuddsmottaker å fremlegge etterspurt dokumentasjon dersom Kulturrådet krever det.

### **§ 13 – Andre betingelser**

Det skal gjøres kjent at prosjektet er støttet av Kulturrådet. Logo kan lastes ned fra Kulturrådets nettsider.

Der det gis tilskudd til aktiviteter hvor det selges billetter, forutsettes det at alle innehavere av ledsagerbevis for funksjonshemmede gis rett til gratis billett for sin ledsager, eller at det tilbys rabatt som gjør at samlet pris ikke overstiger prisen for en ordinær billett. Det forventes at tilskuddsmottaker sikrer god tilgjengelighet for personer med nedsatt funksjonsevne.