

**HÅNDBOK  
FOR KUNSTNERDREVNE  
VISNINGSTEDER**

**-UNGE KUNSTNERES SAMFUND-**

# INDEKS

Introduksjon	3	Prosjektregnskap	16
Støtteordning for kunstnerdrevne visningsprosjekter	4	Nyttige linker	17
Å kanalisere midler ut til den utstillende kunstneren	5	Nyttige skjemaer for å holde orden i regnskapet	17

## SØKNAD OM STØTTE

Prosjektbeskrivelse	6	Bilagssortering	17
Budsjett	6	Resultatregnskap	17
Finansieringsplan	7	Refusjonsskjema	17
Andre vedlegg til søknaden	7	Reiseskjema	17
Rapport	8	Kjøreskjema	18

## VALG AV ORGANISASJONSFORM

Registrering	9	Representasjonsskjema	18
Enkeltpersonsforetak / Enkeltmannsforetak (ENK)	9	Utbetaling av skatt- og avgiftsfritt lønn	18
Forening	10	Innbetaling av skatter og avgifter	19
Ansvarlig Selskap (ANS), Delt Ansvar (DA)	11	Arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk av skatt til arbeidstakere	19
Aksjeselskap (AS), Samvirkeforetak (SA), Norskregistrert Utenlandsk Foretak (NUF)	12	Fritak fra arbeidsgiveravgift	19

## HVORDAN UTNYTTE DE MIDLENE MAN HAR PÅ BEST MULIG MÅTE

Næringsinntekt eller lønnsinntekt?	13	Lønns- og trekkoppgave	19
Kalkulator	13	Merverdiavgift	19
Merverdiavgift og kuratorrollen	14	Hva koster det å hyre regnskapsfører og revisor?	20
Merverdiavgiftskompensasjon	14		
Unngå overbeskatning av mottatt støtte	15		
Forskuddstrekk av skatt for selvstendig næringsdrivende	15		

## TOLL, FORSIKRING OG FRAKT

Tolldeklarering og midlertidig import av kunst til Norge	21
Om kunstverket transporteres av kunstneren	21
Om kunstverket transporteres av et transport- eller spedisjonsfirma	21
Tollmyndighetenes vurderingsgrunnlag	21
Vurdering av kunstverkets tollverdi	22
Tips	22
Midlertidig eksport av kunst til utlandet	23
Fortolling av utstillingskataloger	23
Forsikring	23
Støtteordninger og nyttige linker	24-29

## REGNSKAP

Regnskapsføring og revidering	16
Å holde et regnskap	16
Bilagssortering	16
Årsregnskap	16

# INTRODUKSJON

Denne håndboka er for deg som har startet eller ønsker å starte et sted eller et prosjekt for visning av kunst. UKS ønsker å bidra til at kunstnere og kuratorer bruker mer tid på kunstnerisk arbeid og mindre tid på administrative oppgaver. Håndboka vil gi deg innsyn i og informasjon om ulike søknadsprosedyrer, byråkratiske instanser, økonomisk administrasjon og andre organisatoriske oppgaver. Vi håper den kommende lesningen vil forenkle arbeidet med å drifte ditt visningssted eller -prosjekt.

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

## – UKS' styre 2014

Marianne Hurum  
Ruben Steinum  
Karolin Tampere  
Øyvind Aspen  
Arne Skaug Olsen  
Benedikte Rønsen  
Silje Linge Haaland

Denne håndboken er produsert av UKS' styre,  
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.

# STØTTEORDNING FOR KUNSTNERDREVNE VISNINGSPROSJEKTER

I 2010 jobbet UKS' styre frem et forslag om en støtteordning direkte rettet mot kunstnerdrevne visningssteder. En flerårig driftsstøtteordning skulle dekke basiskostnader, lønn til pådriverne og honorarer til de utstillende kunstnerne. Forslaget ble fremlagt for Kulturdepartementet, som besluttet å innføre ordningen i en prøveperiode på tre år. Fem visningssteder fikk støtte, men med noe begrensede midler sammenlignet med UKS' opprinnelige forslag. Støtteordningen skal evalueres i 2014, før den eventuelt vedtas som en fast ordning.

I norsk kulturpolitikk er det en generell dreining mot at kunstnerisk kvalitet skal kunne måles, og at kunsten skal instrumentaliseres gjennom dens potensiale som for eksempel næringsutvikler eller pedagog. Om statens ambisjon, gjennom sine støtteordninger, skal være å sørge for høy kunstnerisk kvalitet og utvikling av kunstfeltet, må hele det kulturpolitiske apparatet styrke sin tiltro til kunsten som et selvstendig og profesjonelt fagfelt med en egenverdi som ikke nødvendigvis er målbar eller umiddelbart håndgripelig. Denne tiltroen må også komme til syne i evalueringen og den eventuelle videreutviklingen av støtteordningen.

Om den foreslåtte støtteordningen innføres som en fast ordning, og gjennomføres på det kunstnerdrevne feltets premisser, har den et potensiale til både å løfte kunstnerens levekår og samtidig legge til rette for nybrottsarbeid. Vi trenger et sterkt, profesjonelt og kompromissløst fagfelt som utvikles ut ifra et kunstfaglig fundament. Ved å støtte de kunstnerdrevne visningsstedenes praksis som den er, støtter man utviklingen av en sentral og sterkt faglig fundert del av kunstfeltet. Ikke bare utgjør de kunstnerdrevne stedene et viktig bindeledd mellom nye utfordrende uttrykk og et stadig voksende kunstpublikum, de står også for utviklingen av kunstnerskap, kunstneriske diskurser og kuratorer som i fremtiden vil bli toneangivende i norsk kunstliv.

For kunstens utvikling er et jevnt tilsig eller en jevnlig utskiftning av sentrale aktører avgjørende – om det så er visningssteder, professorer, kuratorer, styremedlemmer eller juryer. Det ligger nærmest innbakt i det kunstnerdrevne feltets natur at store deler av prosjektene er intense og brenner seg selv ut i løpet av noen år. Støtteordningen i seg selv bør allikevel være langsiktig og stabil for at den skal være i stand til å støtte det som skjer *når det skjer*. UKS mener det er viktig at støtteordningen gir stabilitet til de enkelte visningsprosjektene, men mest av alt at den gir langsiktighet for det kunstnerdrevne feltet i sin helhet.

## Å KANALISERE MIDLER UT TIL DEN UTSTILLENDEN KUNSTNEREN

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 honorarer 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 honorarer eller produksjonsstøtte til utstillende kunstnere. Flere av disse stedene sliter med begrensende økonomi, og ofte er det den utstillende kunstneren – selve innholdsleverandøren og eksistensgrunnlaget til visningsstedet – som blir økonomisk skadelidende. Som kunstner burde man motsette seg en underprioritering av honorering fra de store institusjonene. Har de ikke råd til å betale den som leverer innholdet, har de faktisk ikke råd til å holde utstillingen. Om et fravær av rettferdige honorarer ville ført til et fravær av utstillinger, hadde institusjonene måttet omprioritere sine budsjetter, samt jobbet opp mot kommuner eller departement for å fremme viktigheten av rettferdige honorarer.

Om du og ditt visningssted søker om produksjonsmidler og honorarer 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 må 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 til stedet. I en søknad om støtte bør den utstillende kunstnerens honorar være minimum 20.000,- for en nyprodusert separatutstilling på et kunstnerdrevet visningssted.

# SØKNAD OM STØTTE

## PROSJEKT BESKRIVELSE

Det finnes ingen mal for hvordan en god prosjektbeskrivelse skal være, men på bakgrunn av Norsk Kulturråds anbefalinger til sine søkere har UKS følgende tips:

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

I tillegg kan noen generelle tips være:

- Få fram det viktigste – kjernen i prosjektet ditt – tidlig i teksten. Vær konkret!
- Forsøk å tenke på hvordan prosjektet ditt er relevant for den ordningen du søker og få særlig fram de sidene av prosjektet som er i tråd med formålene til støtteordningen (en konsekvens av dette er at du kanskje må skrive en litt forskjellig prosjektbeskrivelse/søknad til Kulturrådet og til kommunen eller en privat sponsor, fordi hver av instansene ser etter forskjellig motivasjon for å gi midler til prosjekter)
- Ikke skriv lenger enn nødvendig!
- Om du søker med flere arrangementer, skriv kortere tekster om hvert av dem. Inkluder korte bioer om hver deltagende kunstner, og legg ved bilder av arbeidene deres.
- De som behandler søknaden kjenner ikke nødvendigvis til prosjektet ditt, be noen helt utenomforstående lese korrektur (gjørne venner eller familie som ikke er kunstnere). Slik kan du sikre deg om at søknaden er forståelig.

## BUDSJETT

I budsjettet skal alle utgiftene til et prosjekt føres opp.

- Beløpene du fører opp behøver ikke være nøyaktige ned til hvert øre, men du bør ha gjort en undersøkelse av hva ting koster på forhånd, legg gjerne med pristilbud om mulig.
- Vis i kommentarer til postene hvordan du har kommet fram til tallene.
- Vær realistisk. De som leser søknadene har god trening og vil fort se om et budsjett er lite gjennomarbeidet, oppblåst eller underdimensjonert.
- 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.
- Det er lurt å sette av 7 - 10% av budsjettets totale beløp til uforutsette utgifter, om beløpet overstiger 100.000 kr.
- Om prosjektet er omfattende og har mange poster, kan det være en fordel å sende inn både et forenklet og et detaljert budsjett. Det forenklede budsjettet skal vise de viktigste kategoriene med utgifter, 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 hvor mange.

### HVORDAN SYNLIGGJØRE DRIFTSKOSTNADER

Om en støtteordning ikke dekker ordinære driftsutgifter, som husleie og strøm, er det viktig at du allikevel synliggjør disse utgiftene i budsjett og finansierungsplanen – 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,-, fører du opp en tilsvarende sum under egenkapital i finansieringsplanen.

## 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, egeninnsats (frivillig arbeid), egenkapital (utgifter som dekkes av deg) og midler eller verdier fra eventuelle andre kilder. Finansieringsplanens samlede inntekter skal samsvare med summen av utgiftene i budsjettet.

Tips til finansieringsplan:

- De fleste bidragsgivere ønsker ikke å fullfinansiere prosjekter alene, men vil snarere være 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 Kulturrådet, som regel ikke gir støtte til mer enn 50% av et prosjekts totalbudsjett. Om flere andre instanser medfinansierer prosjektet kan denne prosentandelen midlertidig gå opp. Husk at Norsk Kulturråd forvalter flere ulike støtteordninger som sammen kan delfinansiere et prosjekt.
- Det kan være lurt å avstemme søknadssummen i forhold til rammer og praksis 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.

### FRIVILLIG ARBEID

Om de involverte i prosjektet bidrar med frivillig arbeid eller egne midler er det viktig å få dette med i budsjettet og finansieringsplanen. Ved frivillig arbeid kan det føres opp et overslag over antall ulønnede arbeidstimer, ganget med timespris. 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 innsats. Det er også en fordel å gjøre om eventuelle gaver og gratistjenester til en sum, for sånn å vise at man har mottatt andre former for støtte som har en økonomisk verdi for prosjektet. Din timelønn bør ligge et sted mellom kr 200,- og kr 350,-.

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

## ANDRE VEDLEGG TIL SØKNADEN

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

- Kontrakter med deltagende kunstnere eller institusjoner.
- Invitasjonsbrev til deltagende kunstnere. [Last ned eksempel](#)
- CV'er for deltagende kunstnere.
- Fremdriftsplan for prosjektet.
- Bilder av visningsstedet
- Dokumentasjon av tidligere arbeider av deltagende kunstnere
- Dokumentasjon av tidligere gjennomførte visningsprosjekter
- Kommunikasjons- og presseplan
- Forhåndsomtale av prosjektet
- Eventuelt et sammendrag av rapport fra forprosjekter

# RAPPORT

Om man har mottatt støtte er det vanlig å sende inn en faglig rapport og et regnskap til tilskuddsgiveren etter at prosjektet er gjennomført. I vedtaksbrevet for tildelingen står det gjerne når denne skal sendes inn og hvilke krav som stilles til rapport og regnskap for den bevilgningen du har fått.

Tips til rapporten:

- Hent frem søknaden din og pass på at det fremkommer 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 vesentligste i 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 trykket materiale.

Tips til regnskapet i rapporten:

- Regnskapet skal kunne sammenstilles med prosjektets budsjett i søknaden. Om det er store avvik mellom omsøkt budsjett og faktisk budsjett, bør disse kommenteres i rapporten.
- Send inn regnskap over midlene som ble brukt i 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 blant annet alle tildelinger over 100.000,- fra Kulturrådet.



# VALG AV ORGANISASJONSFORM

Når du starter et visningssted eller -prosjekt må du helt i begynnelsen velge hvordan du ønsker å organisere visningsstedet. Nedenfor har vi laget en oversikt over en rekke organisasjonsformer man kan benytte for å formelt organisere og drive et visningssted. Vi har listet opp fordeler og ulemper med de ulike formene for at du enklere skal kunne finne den organisasjonsformen som passer best for ditt visningssted.

## REGISTRERING

**Brønnøysundregistrene** er en norsk forvaltningsetat som utvikler og driver registrene over foretak i Norge. Ett 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, er ikke det. For å registrere nye organisasjoner i Enhetsregisteret eller Foretaksregisteret kan man benytte **Samordnet registreringsmelding** – en elektronisk registreringstjeneste som er tilgjengelig via [altinn.no](http://altinn.no). Her kan man også registrere seg i **Merverdiavgiftsregisteret**, om ens organisasjon er pliktig til å betale merverdiavgift.

## ENKELTPERSONSFORETAK / ENKELTMANNSFORETAK (ENK)

Enkeltpersonforetak er en organisasjonsform hvor én person er ansvarlig for virksomheten og er eier av foretaket. Du har dermed fullt 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.

### 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 etter som man kun behøver å registrere seg i Enhetsregisteret, og ikke i Foretaksregisteret.

### ULEMPER

- Du er forpliktet til å levere næringsoppgave for din virksomhet.
- Du er personlig ansvarlig for visningsstedets økonomi og forpliktelser.
- Du vil ikke kunne være lønsmottaker i ditt eget enkeltpersonforetak – all inntekt blir næringsinntekt. For mer informasjon om dette, se punktet *Næringsinntekt eller lønnsinntekt?* på side 9.
- Ved regnskapsårets ende blir alt overskudd som står igjen i foretaket ansett som næringsinntekt, og må derfor skattes av. Se punktet *Unngå overbeskatning av mottatt støtte* på side 11.

## OPPSUMMERING

Om man ønsker å drive et visningsprosjekt alene og man ikke har en egen kunstnerisk praksis i tillegg til visningsprosjektet, kan enkeltpersonsforetak som organisasjonsform være et godt alternativ. Har man derimot en aktiv kunstnerisk praksis i tillegg til visningsprosjektet, må man føre separate regnskap for å skille praksisene fra hverandre.

## NYTTIGE LINKER

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

[Samordnet registermelding](#)

[VISPs selvangivelsesveiledning for billedkunstnere](#)

## 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 ansvarlig for foreningens økonomiske forpliktelser. Foreningens styre må ha minst to styremedlemmer. Om et visningsprosjekt 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 for 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 – årsregnskap må allikevel føres og oppbevares.
- Man kan være lønnsinntaker i en forening.
- Du kan utbetale inntil kr 6.000,- skattefritt i lønn og inntil kr 10.000,- i trekkfrie utgiftsgodtgjørelser pr. år pr. person som har jobbet for foreningen. Utbetaling av årslønn under 45.000,- kan bli fritatt for arbeidsgiveravgift. Se punktet *Fritak fra arbeidsgiveravgift* på side 14.
- Du kan søke om momskompensasjon for frivillige organisasjoner, se punktet *Merverdiavgiftskompensasjon* på side 10.

## ULEMPER

- Er ikke tilpasset det å drive kommersielt, med mindre overskuddet går 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 pådriverens økonomi og ansvar. Dette er gjerne 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](#)

[Vedtekstgenerator](#)

## **ANSVARLIG SELSKAP (ANS) OG DELT ANSVAR (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 selskaper som er aktuelle:

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

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 med 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 enkeltpersonsforetak, men med flere eiere.
- Du kan drive kommersielt med intensjon om å tjene penger på virksomheten.

## ULEMPER

- Du er forpliktet til å levere årsregnskap.
- Du må registreres i Foretaksregisteret (kr 2.266,- pr. 2013).
- Du er personlig, helt eller delvis, ansvarlig for visningsstedets økonomi og forpliktelser.
- Du vil ikke kunne være lønnsinntaker i ditt eget DA eller ANS – all inntekt blir næringsinntekt. For mer informasjon om dette, se punktet *Næringsinntekt eller lønnsinntekt?* på side 9.
- Ved regnskapsårets ende blir alt overskudd som står igjen i foretaket ansett som næringsinntekt, og må derfor skattes av. Se punktet *Unngå overbeskatning av mottatt støtte* på side 11.

## 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 utforutsette situasjoner oppstå hvor man rent juridisk behøver å vite hvor ens ansvar ligger. Om du vurderer en organisasjonsform som deler ansvar mellom flere parter, er allikevel 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 selskapsavtale ANS](#)

[Eksempel på selskapsavtale DA](#)

[Eksempel på kompanjongavtale](#)

## **AKSJESELSKAP (AS), SAMVIRKERFORETAK (SA) OG NORSKREGISTRERT UTENLANDSK FORETAK (NUF)**

UKS anser disse tre organisasjonsformene (AS/SA/NUF) for å være uaktuelle for de aller fleste som ønsker starte et visningsprosjekt. Grunnen til dette er at det følger svært mange økonomiske og praktiske forpliktelser med disse organisasjonsformene ovenfor myndighetene og regnskapsloven. Om du allikevel vurderer noen av disse organisasjonsformene anbefaler vi deg å lese om dem på [altinn.no](http://altinn.no) og samtidig rådføre deg med regnskapsfører og gallerier, eller andre kunstinstitusjoner, som benytter en av disse organisasjonsformene.

# HVORDAN UTNYTTE DE MIDLENE MAN HAR PÅ BEST MULIG MÅTE

## NÆRINGSINNTEKT ELLER LØNNSINNTEKT ?

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 med et enkeltpersonsforetak, eller 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 gjennom sin næring, og som ved slutten av året beregnes og beskattes som inntekt. *Lønnsinntekt* er den godtgjørelsen man mottar fra en arbeidsgiver for utført arbeid. Det finnes fordeler og ulemper med både *næringsinntekt* og *lønnsinntekt*, men det viktigste er gjerne å velge en inntektsform som utnytter visningsprosjektene 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 enkeltpersonsforetak og ta ut overskudd som næringsinntekt.
- Å organisere visningsprosjektet som en forening og motta betaling som lønnsinntekt.

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

De kostandene som tilkommer om man ønsker, eller er pålagt, å benytte en autorisert regnskapsfører eller revisor er ikke tatt med i kalkuleringen, men kan muligens også spille en viktig rolle i valg av organiseringsmodell. I kapittelet *Regnskap* vil vi gå inn på hvordan man kan holde et godt og ryddig regnskap – noe som er svært kostnadsbesparende i møte med en innleid regnskapsfører eller revisor.

Utover det rent økonomiske finnes det også andre faktorer som kan være avgjørende i valg av organiseringsmodell. 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 brosjyre [Arbeidstaker eller selvstendig næringsdrivende?](#)

[Gå til Skatte- og Avgiftskalkulator](#)

## MERVERDIAVGIFT OG KURATORROLLEN

I følge Norsk Merverdiavgiftslov 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, og 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.

[Info om Merverdiavgift på skatteetaten.no](https://skatteetaten.no)

## MERVERDIAVGIFTSKOMPENSASJON

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 viktig 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 drifts- 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 kroner.

Søknadsfristen er 1. september.

Gå til [Lotteri- og stiftelsestilsynet](#) for mer informasjon.

## UNNGÅ OVERBESKATTNING AV MOTTATT STØTTE

Denne informasjonen gjelder kun for organisasjonsformer som er skattepliktige, som for eksempel Enkeltpersonsforetak. Om man har fått utbetalt økonomisk støtte som skal benyttes over flere regnskapsår, eller i overgangen mellom to regnskapsår, kan man bli utsatt for unødig beskatning. De midlene som er til overs ved enden av et regnskapsår vil nemlig tilsynelatende se ut til å være et næringsoverskudd som skal beskattes som inntekt. Et eventuelt overskudd generert av tilskudd bør derfor videreføres og inntektsføres til det påfølgende året.

### EKSEMPEL

Du har mottatt kr. 100.000 i støtte, men kun kr. 60.000 er benyttet ved enden av regnskapsåret ettersom prosjektet ennå ikke er ferdigstilt. Utgifter som tilsvarer de resterende midlene på kr. 40.000,- 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 kr. 60.000,-. Husk å videreføre de resterende midlene, kr 40.000,-, til *post 2.05* i det påfølgende årets næringsoppgave. Om det er snakk om betydelige midler som skal videreføres, er det også lurt å forklare dette 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.

## 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 allikevel 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.

Forskuddsskatt betales i fire terminer: 15. mars, 15. mai, 15. September og 15. November.

[Endre skattekort/forskuddstrekk nå](#)

# REGNSKAP

## REGNSKAPSFØRING OG REVIDERING

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

En av de vanligste tilfellene hvor billedkunstnere er pålagt å revidere sitt regnskap, er om man har mottatt støtte fra Norsk Kulturråd på over 100.000,- kr. Om du er pålagt, eller simpelthen ønsker, å benytte deg av regnskapsfører og revisor, er det smart å benytte seg av noen som har erfaring med billedkunstneres selvangivelse, ettersom de da kjenner godt til de reglene som gjelder for billedkunstfeltets fradrag og kostnader. 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 føre til en merkostnad for deg.

## Å HOLDE ET REGNSKAP

Forutsetningen for at kostnadene med regnskapsføring og revidering holdes så lave som mulig er at man leverer et godt, ryddig og oversiktlig regnskap som er tilpasset regnskapsførerens arbeidsmåte. Benytt derfor kun bokføringsprinsipper som er avtalt med din regnskapsfører.

### BILAGSSORTERING

Alle økonomiske transaksjoner skal registreres i ditt regnskap. Ta derfor vare på alle relevante kvitteringer, fakturaer, kontoutskrifter o.l., og sorter dem etter hva slags utgifts- eller inntektspost de tilhører. Ettersom en regnskapsfører vanligvis tar betalt per time, eventuelt per bilag vedkommende fører inn i ditt regnskap, er det smart å samle flere kvitteringer som er av samme art. Legg kvitteringene i en konvolutt eller plastmappe, og før opp deres sammenlagte sum på konvoluttens eller mappens fremside. På tross av at konvolutten eller mappen inneholder flere kvitteringer, blir den nå regnet som ett bilag i regnskapet. Husk at alle kvitteringene på arket må tilhøre samme utgifts- eller inntektspost.

### ÅRSREGNSKAP

Et årsregnskap er en samling av alle regnskapsmessige transaksjoner et foretak har hatt i løpet av et år. Om du driver et visningsprosjekt gjennom et enkeltpersonsforetak, vil årsregnskapet gå inn i, og være en del av, din selvangivelse med leveringsfrist 31. mai hvert år. Driver du et visningsprosjekt som en forening skal ikke årsregnskapet rapporteres inn til myndighetene, men du er 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, 31. mai hvert år.

### 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. Det er smart å på forhånd utvikle en lett og forståelig bilagssortering, slik at man enkelt kan hente ut de relevante bilagene og levere et oversiktlig prosjektregnskap



til regnskapsfører og revisor. Om man kommer i den situasjonen at man skal levere et prosjektrekningskap er det nyttig å vite hvilket enkeltprosjekt, eller hvilken utstilling, hvert bilag tilhører. Det kan derfor være en god ide å lage en nummerert liste over de enkelte utstillingene du presenterer i løpet av et år, og deretter nummerere de tilhørende bilagene med korresponderende tall.

Om du velger å benytte denne formen for sortering, ender du opp med følgende system: Flere kvitteringer samles fortsatt i en og samme plastmappe eller konvolutt, men de tilhører ikke bare samme utgifts- eller inntektspost, de tilhører også samme utstilling. På denne måten blir det veldig enkelt å hente ut de relevante bilagene som skal inn i et prosjektrekningskap for revidering.

#### NYTTIGE LINKER

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

Om du ønsker lese om god regnskapsskikk for ideelle organisasjoner, kan du gjøre det [her](#). Dette dokumentet er grundig og kan virke noe avskrekkende om man ikke har erfaring med regnskapsføring fra før av. Dokumentet kan allikevel være en god kilde om det er noe spesifikt man lurer på.

UKS holder selvangivelseskurs for billedkunstnere i april/mai hvert år. Januar 2015 vil det også for første gang holdes regnskapskurs som er rettet direkte mot kunstnerdrevne visningsprosjekter. Kurset blir annonsert via UKS' nyhetsbrev. Meld deg opp for å motta nyhetsbrev [her](#)

## NYTTIGE SKJEMAER FOR Å HOLDE ORDEN I REGNSKAPET

#### BILAGSSORTERING OG RESULTATREGNSKAP

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

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

#### 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 visningsprosjektets 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](#)

#### REISESKJEMA

Aller reiser over ett døgn skal regnskapsførers med et reiseskjema som klargjør formål med reisen.

[Last ned reiseskjema](#)

## KJØRESKJEMA

Skjema for utgiftsføring av kjøregodtgjørelse – nyttig om man benytter sin private bil i forbindelse med visningsprosjektet.

[Last ned kjøreskjema](#)

[Oppdaterte satser for kilometergodtgjørelse](#)

## REPRESENTASJONSSKJEMA

Representasjon regnes som utadrettet aktivitet overfor kunder eller samarbeidspartnere. Utgifter til representasjon kan for eksempel være gaver, reiser, bespisning e.l. Bespisning er kun fradragsberettiget om følgende vilkår er oppfylt:

- Representasjonen foregår i arbeidstiden, enten på arbeidstedet eller på et spisested i nærheten. Foregår bespisningen utenfor bedriften, må utgiftene ikke overstige kr 416 per person som inviteres utenfra, og for ansatte som man etter en rimelig vurdering finner må delta. Overskrides beløpsgrensen, er ingenting fradragsberettiget.
- 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.

[Last ned representasjonsskjema](#)

## UTBETALING AV SKATT- OG AVGIFTSFRITATT LØNN

Foreninger som ikke har økonomisk vinning som formål er fritatt fra plikten til å sende inn lønnsoppgave når samlet lønnsutbetaling til en person i løpet av inntektsåret ikke overstiger kr 4 000,-.

[Last ned lønnskjema](#)

# 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 dem. Vi går allikevel 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 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 ha drastiske konsekvenser om man operer med begrensede midler.

## ARBEIDSGIVERAVGIFT OG FORSKUDDSTREKK AV SKATT TIL ARBEIDSTAKERE

Arbeidsgiveravgift er en avgift som arbeidsgivere må betale for sine ansatte som en del av finansieringen av folketrygden. Det gjelder forskjellige satser alt ettersom hvor i landet du befinner deg, men satsen ligger vanligvis på 14,1 % av brutto lønn. En oversikt over satsene finner du [her](#), og en oversikt over hvilken sone din kommune tilhører finner du [her](#).

Terminoppgave for arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk av skatt ([RF-1037](#)) må sendes inn periodisk på [altinn.no](#) innen den 15. januar, mars, mai, juli, september og november hvert år. Årsoppgaven for arbeidsgiveravgift ([RF-1025](#)) skal arbeidsgiver sende skatteopprekker innen 20. januar hvert år.

## FRITAK FRA ARBEIDSGIVERAVGIFT

Veldedige eller allmenntilnyttige 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 450 000 kr totalt per år, og gjelder bare for lønnsutbetalinger opp til 45 000 kr per arbeidstaker per år. Overstiger utbetalinger til en enkelt arbeidstaker 45 000 kr i løpet av året, må det etterberegnes arbeidsgiveravgift av lønnen som tidligere er utbetalt til arbeidstakeren det samme året. Organisasjonen har likevel fritak for arbeidsgiveravgift til andre arbeidstakere, så lenge utbetalingen til vedkommende er på under 45.000 kr i året.

## LØNNS- OG TREKKOPPGAVE

Lønns- og trekkoppgaven opplyser om utbetalt lønn og ytelser, og hva som er trukket i skatt og avgifter for hver ansatt. Opplysningene legges til grunn i arbeidstakers forhåndsutfylte selvangivelse. Arbeidsgivere som leverer lønns- og trekkoppgavene via [altinn.no](#) skal levere oppgavene innen 31. januar hvert år. For utfyllende informasjon og hjelp i forbindelse med lønns- og trekkoppgaven, trykk [her](#).

## MERVERDIAVGIFT

Se punkt *Merverdiavgift og kuratorrollen* på side 10, eller se [skatteetatens hjemmeside](#) for mer informasjon om merverdiavgift.

# HVA KOSTER DET Å HYRE REGNSKAPSFØRER OG REVISOR?

Det er vanskelig å gi en eksakt pris på hva det vil koste å hyre inn en regnskapsfører eller revisor. Allikevel er det mulig å kunne gi en liten pekepinn på hva man kan forvente av kostnader. De følgende eksemplene er basert på en regnskapsfører som utelukkende jobber med kunstnere og som har et tett samarbeid med en revisor som også kjenner dette feltet godt:

## TIMESPRIS

Kr. 650,- per time

## ÅRSREGNSKAP

Et ferdig årsregnskap overstiger vanligvis ikke kr. 10.000,-.

## UTBETALING AV LØNN

Utbetaling av lønn for inntil tre personer, med tilhørende arbeidsgiveravgift og lønns- og trekkoppgave, ca. kr. 5.000,-

## PROSJEKTREGNSKAP

Prosjektregnskap til Norsk Kulturråd, attestert av revisor med brev til Norsk Kulturråd, ca. kr. 5.000,- – kr. 7.500,-.

Alle priser er eks.mva.

# TOLL, FORSIKRING OG FRAKT

## TOLLDEKLARERING OG MIDLERTIDIG IMPORTAV KUNST TIL NORGE

I Norge er kunst fritatt fra tollavgift, og i de fleste tilfeller også fra merverdiavgift. Kunst er faktisk en av de gjenstandene som er enklest å importere til Norge. I følge merverdiavgiftsloven kan nålevende kunstnere, norske så vel som utenlandske, innføre egne originale kunstverk avgiftsfritt til Norge. I tillegg kan enhver person, institusjon, næringsdrivende eller kunst- eller antikvitethandler – som opptrer på vegne av kunstneren – også innføre kunstverket avgiftsfritt. Er derimot kunstverkets kunstner ukjent eller død, skal det beregnes 25% merverdiavgift på ¼ av kunstverkets verdi. NB! Skal kunstverket returneres til sitt opprinnelsesland etter endt utstilling i Norge, er også denne typen kunstverk fritatt fra merverdiavgift.

Det er enkelt å importere kunst *til* Norge, men reglene er ikke like i alle land; flere steder er kunst avgiftsbelagt. Om et kunstverk skal returneres til sitt opprinnelsesland er det avgjørende å på forhånd ha gjort alt papirarbeid riktig. For å slippe å måtte betale toll- eller merverdiavgift i forbindelse med returneringen, 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 ble formelt eksportert som en *midlertidig utførsel* fra opprinnelseslandet i første omgang. Se siste avsnitt under overskriften *Tollmyndighetenes vurderingsgrunnlag* for mer informasjon.

### OM KUNSTVERKET TRANSPORTERES AV KUNSTNEREN

Om kunstneren selv, eller noen som opptrer på vegne av kunstneren, bringer kunstverket til Norge – om det så er til fots, med bil, buss, fly eller med båt – er vedkommende også ansvarlig for å melde fra til avreiselandets og Norges tollmyndigheter for å få kunstverket ut- og innførselsdeklart. Vedkommende vil bli bedt om å selv fylle ut skjema for ut- og innførselsdeklarasjon, også kalt SAD-blanketten (Single Administrative Document). Dette dokumentet brukes i alle EU- og EFTA-land. SAD-blanketten finnes i en oversatt norsk utgave på Tollvesenets hjemmesider, i tillegg har de en god forklaring på hvordan blanketten fylles ut. Skal man sende et kunstverk til Norge må man riktig nok benytte EU sin engelske versjon.

[Norsk versjon av SAD-blanketten](#)  
[Veiledning for utfylling](#)  
[EUs SAD-blankett](#)

### OM KUNSTVERKET TRANSPORTERES AV ET TRANSPORT- ELLER SPEDISJONSFIRMA

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 Invoice* – et dokument som vil utgjøre tollmyndighetenes grunnlag for ut- eller innførselsdeklarasjon.

[Last ned Proforma Invoice for kunstverk](#)

### TOLLMYNDIGHETENES VURDERINGSGRUNNLAG

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](#) finner du en oversikt over varenumrene som skal benyttes for kunst. Skulptur er for eksempel oppført som *Originale skulpturer og statuer, uansett materiale*, med varenummer: 97.03.0000.

Om kunstverket i en forsendelse består av *readymades*, eller enkeltelementer som minner mer om handelsvarer enn om kunst (ut ifra hvordan kunst defineres av Merverdiavgiftsloven, § 1-3-2 Kunstverk, eller Tolltariffens [Kapittel 97](#)), kan det være smart å legge ved fotodokumentasjon av det monterte og ferdigstilte kunstverket. Det finnes flere eksempler på at tollmyndighetene feilaktig har pålagt kunstnere å betale merverdiavgift fordi kunstverket deres ikke ser ut til å falle under lovens definisjon av hva, for eksempel, en skulptur er.

For å være sikkert på at forsendelsen blir deklarerert på riktig måte, og for at behandlingstiden skal bli kortest mulig, er det noen poster i SAD-blanketten det er viktig å kontrollere at er korrekte utfylte. Benytter man et frakt- eller spedisjonsfirma fører man simpelthen den samme informasjonen inn i Proforma Invoicen for å presisere ovenfor tollmyndighetene hvordan forsendelsen skal deklarerer.

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

Post 33 *Commodity Code*: 97.03.0000 (Kun som eksempel, finn riktig kode [her](#))  
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, finn riktig kode [her](#))  
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.

#### 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 Proforma Invoicen. Hvorvidt man deklarerer kunstverkets markedspris eller kunstverkets produksjonskostnad som tollverdi varierer og er noe man bør diskutere med kunstneren.

#### TIPS

- Proforma Invoice 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 Proforma Invoicen for å slippe eventuelle avgifter.
- Skjelettdeler fra eksotiske dyr (baviankranier for eksempel) krever egne godkjenningss-papirer for at de skal slippe gjennom hos direktoratet for naturforvaltning. Mangler det dokumentasjon på opprinnelse kan det bli beslålagt (Takk til [1857](#)). Alt av organisk materiale er også underlagt streng kontroll. Eksempel 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 frakt-kasse kan være lagd av. Les mer [her](#).

Mer informasjon om fortolling [her](#)

## 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 allikevel variere noe fra land til land, det anbefales derfor å kontakte tollmyndighetene i de landene det gjelder.

Mer informasjon om [midlertidig utførsel av varer fra Norge](#)

## FORTOLLING AV UTSTILLINGSKATAOLGER

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

## 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 om forsendelsen blir utsatt for en ulykke har man som oftest ikke krav på å få refundert noe mer enn materialkostnadene. Samtidig kan det oppstå problemer hos tollvesenet om man definerer forsendelsens innhold som "kunst" i Proforma Invoicen, og som en "vare" hos fraktselskapet.

Eventuelt kan man kjøpe en separat kunstforsikring som gjelder fra det tidspunkt hvor kunstverket forlater kunstnerens atelier, frakten til visningsstedet og hele utstillingsperioden, og 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.

# STØTTEORDNINGER

## NASJONALE PROSJEKTS- 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, kuratorer, produsenter, formidlere, institusjoner.

**Søknadsfrister:** 1. mars, 1. juni, 1. september, 1. desember.

Link til mer informasjon [her](#)

### 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).

**Søknadsfrister:** 1. mars, 1. juni, 1. september, 1. desember.

Link til mer informasjon [her](#)

### BILLEDKUNSTNERNES VEDERLAGSFONDS 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.

**Søknadsfrist:** 1. mars og 1. september

Link til mer informasjon [her](#)

### \* KULTURRÅDETS PRØVEORDNING FOR KUNSTNERSTYRTE VISNINGSTEDER

**Hva kan få støtte:** Drift av kunstnerdrevne visningssteder, herunder utstillingshonorar, lønn, husleie, etc. Fem visningsprosjekter fikk flerårig støtte i 2010.

**Hvem kan søke:** Kunstnerdrevne visningssteder.

**Søknadsfrist:** Ordningen skal evalueres i 2014 før nye midler eventuelt lyses ut.

### FOND FOR LYD OG BILDE

**Hva kan få støtte:** Produksjon og formidling av lydopptak, komponering, konsertvirksomhet, scenekunstforestillinger, manusutarbeidelse 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.

**Søknadsfrist:** 1. februar, 1. september.

Link til mer informasjon [her](#)

### \* FRIFOND

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

**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 husleie.

**Søknadsfrister:** Ingen (man kan alltid søke)

Link til mer informasjon [her](#)

## KUNST OG NY TEKNOLOGI

**Hva kan få støtte:** Kunstneriske uttrykk som skapes ved hjelp av ny teknologi. Et satsningsområde er prosjekter som tar sikte på å utvikle nye typer utstillingskonsepter, tydeliggjøre kuratorens eller produsentens rolle i utviklingen av kunstprosjekter og bidra til utvikling av mer tverrfaglig pregede prosjekter.

**Hvem kan søke:** Kunstnere, kunstnergrupper, produsenter, formidlere, organisasjoner og institusjoner.

**Søknadsfrister:** 1. mars, 1. september

Link til mer informasjon [her](#)

## FRITT ORD

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

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

**Søknadsfrister:** 1. august, 12. september, 31. oktober i 2014 (NB! disse kan variere fra år til år).

Link til mer informasjon [her](#)

## 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.

Søknadsfrist: 1. april

Link til mer informasjon [her](#)

## KULTURRÅDETS PROSJEKTSTØTTE TIL ANDRE FORMÅL

**Hva kan få støtte:** Tverrfaglige kunst og kulturprosjekter som faller utenfor de etablerte fagområdene, herunder seminarer, publikasjoner, utstillinger, dokumentarfilmer og workshoper.

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

**Søknadsfrister:** 1. mars, 1. juni, 1. september, 1. desember.

Link til mer informasjon [her](#)

\* Støtteordninger som kan dekke driftsutgifter som husleie, strøm o.l.

# 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.

Søknadsfrist: 1. mars

Link til mer informasjon [her](#)

## ROM FOR KUNST

**Hva kan få støtte:** 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.

Søknadsfrist: 1. juni, 1 desember

Link til mer informasjon [her](#)

## KORO - KUNST I OFFENTLIGE ROM. – URO-MIDLER

**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.

Søknadsfrist: 1. februar

Link til mer informasjon [her](#)

# REGIONALE STØTTEORDNINGER

## SPAREBANKEN VEST

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

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

Søknadsfrist: 1. april

Link til mer informasjon [her](#)

## 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.

Søknadsfrist: 15. februar og 15. september.

Link til mer informasjon [her](#)

## 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.

**Søknadsfrister:** 1. februar, 1. april, 1. juni, 1. august, 1. oktober og 1. desember.

Link til mer informasjon [her](#)

## 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.

**Søknadsfrister:** 15. mars

Link til mer informasjon [her](#)

## KOMMUNENE OG FYLKESKOMMUNENE

Mange kommuner og fylkeskommunene har gode ordninger som støtter ulike kulturinitiativ, og i mange tilfeller egne kunstnerstipend. Sjekk din kommune eller fylkeskommunenes hjemmesider for mer informasjon.

# INTERNASJONALE STØTTEORDNINGER

## OCAS 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.

**Søknadsfrister:** 1. februar, 1. mai, 1. september, 1. november

Link til mer informasjon [her](#)

## OCAS 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 kulturprodusenters 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.

**Søknadsfrister:** 1. februar, 1. mai, 1. september, 1. november

Link til mer informasjon [her](#)

## KULTURKONTAKT NORDS 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.

**Søknadsfrister:** Kan variere fra år til år, [her](#) er en oversikt.

Link til mer informasjon [her](#)

## KULTURKONTAKT NORDS 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.

**Søknadsfrister:** Kan variere fra år til år, [her](#) er en oversikt.

Link til mer informasjon [her](#)

## 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.

**Søknadsfrister:** 1. februar

Link til mer informasjon [her](#)

## ANDRE STØTTEORDNINGER

Det finnes en rekke ulike støtteordninger for samarbeid eller kulturutveksling med andre land i Europa, som [EUs kulturprogram](#) og [Støtteordninger mellom land i EØS](#).

[Goethe Instituttet](#), [Finsk-Norsk Kulturinstitutt](#), [Scandinavian American Foundation](#) 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 materialinnkjøp. Slike gaver/avtaler kan omregnes til rene kroner og øre og tas med i ditt budsjett. Eksempel på tjenester/gaver fra lokalt næringsliv kan være strøm, trelast, frakt, mat, lokaler, osv.

# NYTTIGE LINKER OG DOKUMENTER

[Signér dokumenter digitalt med Preview på Mac](#)