



## Manual för att redovisa regionalt arrangörsstöd

### Sammanfattning: Så här redovisar du

1. Fyll i den ifyllningsbara pdf:en ”Redovisningsblankett arrangörsstöd”.
2. Fyll i ett formulär för varje arrangemang du har haft.
3. Bifoga alla kopior på fakturor och eventuella underlag för din redovisning som pdf.
4. Mejla din redovisning - med formulär, fakturor och eventuella underlag - till e-post: [arrangorsstod@kultur.goteborg.se](mailto:arrangorsstod@kultur.goteborg.se)

### Information

- För att få tillbaka delar av de kostnader din verksamhet har haft för arrangemangen behöver du redovisa till [arrangorsstod@kultur.goteborg.se](mailto:arrangorsstod@kultur.goteborg.se) och få den godkänd av Västra Götalandsregionen.
- Redovingen består av två delar:
  1. En redovisningsblankett - en ifyllnadsbar PDF - där du anger vilket arrangemang det gäller och antal deltagande barn.
  2. En kopia på betald faktura. I de fall omkostnader tas upp på fakturan behöver du också bifoga underlag som styrker de utgifterna.
- Har du flera olika arrangemang att redovisa ska varje arrangemang redovisas separat. Det innebär att om du har haft tre olika kulturpedagogiska aktiviteter/workshops gör du tre olika redovisningar, en redovisning för varje kulturpedagogisk aktivitet/workshop.
- Om du har bokat och arrangerar samma kulturpedagogisk aktivitet/workshop tre gånger kan du redovisa dessa tre på samma blankett.
- I er verksamhets årsplan behöver du ta hänsyn till att er öronmärkta summa ska hämtas hem under 2026 och redovisas senast 1 november. Det innebär att arrangemangen ska vara genomförda under perioden 1 januari - 31 oktober 2026 för att de ska kunna redovisas innan deadline. För arrangemang du planerar i november och december behöver du använda egen budget eller planera in akter som subventioneras av annat, till exempel boka föreställningar som subventioneras av [Utjämningsbidraget](#).
- Håll dig uppdaterad om vad som gäller för regionalt arrangörsstöd via kulturstöds webbplats:

<https://goteborg.se/wps/portal/enhetssida/kulturstod/barn-och-unga/regionalt-arrangorsstod>

- Det går endast att få regionalt arrangörsstöd för arrangemang som är med i Kulturkatalogen Väst: <https://www.kulturkatalogenvast.org/start> eller arrangemang bokade via Författarcentrum Väst: <https://forfattarcentrum.se/>

## Efter din redovisning - utbetalning

- Kulturstöd på kulturförvaltningen i Göteborgs Stad, samordnar stödet och hela Göteborgs redovisning till regionen. Det kan därför komma följdfrågor på din redovisning.
- När Göteborgs Stad/Kulturstöd fått godkänd redovisning från Västragötalandsregionens Kulturförvaltning och pengarna inkommit, betalas arrangörsstödet ut till din verksamhet. Du får då utbetalt halva summan av det du har betalat i gager samt hela summan för det du har betalat för resor, boende och traktamente (det kallas omkostnadsstöd).

## Vad ska framgå på fakturan och vilka underlag behövs?

- Det är viktigt att fakturan är specificerad. Det ska framgå vilka belopp som är gage/arvode, resa, logi och traktamente.
  - Resor kan exempelvis skrivas: ”Resa egen bil/turnébuss till exempel 20 mil x 20 kronor.”
  - För resor med kollektivtrafik behövs ett kvitto på själva resan. För en digital biljett godkänns en digital skärmbild.
  - Arvode kan exempelvis skrivas: ”Arvode workshop XX kronor.”
  - Om du avtalat något specialupplägg med aktör kan det specificeras och exempelvis skrivas: ”Specialvariant av workshop XX heldag á XX kronor.”
- Momsen ska framgå på fakturan.
- Eventuella andra kostnader så som exempelvis faktureringsavgifter eller materialkostnader täcks inte av arrangörsstödet.
- Regionen kräver korrekta underlag kopplat till omkostnads utgifter. Så upplys aktören om det redan vid bokning. Så underlättas det förfarandet.
- Regionen beviljar endast omkostnadsstöd, det vill säga hotellkostnader och 290 kr i traktamente per dygn per person. Detta under förutsättning att ni programlägger och bokar minst 2 arrangemang av samma arrangemang/aktivitet, och endast i samband med övernattnig.

## Bussfakturor

- På fakturan för hyrda bussar ska resmålet framgå. Ortens namn är inte tillräckligt. Stäm av med bussbolaget när du bokar så att de anger alla nödvändiga uppgifter på fakturan.
- För hyra av buss ska antal bussar redovisas.

## Hotellfakturor

- Vid bokning av logi/hotell behöver kostnaden framgå på fakturan och du behöver bifoga ett underlag i form av kopia på kvittot på hotellkostnaden i din redovisning. Annars godkänns inte kostnaden.
- På fakturan ska det framgå vem som har bott på hotellet. Det innebär att namn på kulturutövaren/aktören (artist, konstnär, författare eller namn på gruppen) ska finnas på fakturan.
- Fika, SPA och liknande aktiviteter eller innehåll ingår aldrig i regionalt arrangörsstöd. Det är heller inte möjligt att få regionalt arrangörsstöd för eventuella faktureringsavgifter, materialkostnader eller andra egna omkostnader.

## Om du har frågor

Du hittar mycket information om regionalt arrangörsstöd på kulturstöds webbplats: <https://goteborg.se/wps/portal/enhetssida/kulturstod/barn-och-unga/regionalt-arrangorsstod>

Du kan också kontakta oss via e-post: [arrangorsstod@kultur.goteborg.se](mailto:arrangorsstod@kultur.goteborg.se)