

FREDSREGULATIVET

For kurs, øvelse, innsats og annen tjeneste i Sivilforsvaret

Januar 2025

Innhold

Kapittel 1	Forskjellige bestemmelser	3
1.1	Fravær	3
1.2	Forskuddstrekk, skatt	3
1.3	Feriepenger	3
Kapittel 2	Godtgjøring	3
2.1	Godtgjøring av tjenestepliktig personell til oppgaver utover tjeneste i egen tjenestestilling	3
2.1.2	Godtgjøring	4
2.1.3	Bruk av tjenestepliktige til instruksjonsoppgaver utenom egen avdeling	4
2.1.4	Bruk av tjenestepliktige utover tjenestetidsbestemmelsene	4
2.2	Godtgjøring for telefon	4
2.3	Godtgjøring for lege og tannlegetjenester	4
2.3.1	Honorar for legeundersøkelse på rekrutteringsmøte	5
2.3.2	Enkeltundersøkelse	5
2.3.3	Spesialengasjement	5
2.3.4	Legeerklæring	5
2.3.5	Sykepleiere	5
2.4	Godtgjøring til sårmarkører og sminkører	5
2.4.1	Sminkører:	5
2.4.2	Sårmarkører:	6
Kapittel 3	Næringsbidrag og særskilt økonomisk hjelp til tjenestepliktige mannskap og befal i	
Sivilforsvaret		6
3.1	Overordnede retningslinjer	6
3.1.1	Forankring	6
3.1.2	Regelverk	6
3.1.3	Ansvar og forvaltning av ordningen	6
3.2	Administrative rutiner	6
3.3	Retningslinjer for særskilt økonomisk hjelp til tjenestepliktige	8
3.3.1	Formål	8
3.3.2	Hovedprinsipper	8
3.3.3	Stønadsordningen særskilt økonomisk hjelp	9
3.3.4	Ekstrautgifter til kennel	10
3.4	Retningslinjer for næringsbidrag til tjenestepliktige selvstendig næringsdrivende	10
3.4.1	Formål	10
3.4.2	Hovedprinsipper	10
3.4.3	Kriterier – generelle	10
3.4.4	Forutsetninger knyttet til vikarkostnader	11
3.4.5	Forutsetninger knyttet til nedlagt drift	11
3.4.6	Krav til dokumentasjon	11
3.5	Stønadsordningen næringsbidrag	11

Kapittel 1 Forskjellige bestemmelser

1.1 Fravær

For fraværsdager skal det regelmessig gjøres fradrag i tjenestetillegg og befalstillegg.

1.2 Forskuddstrekk, skatt

Ved utbetaling av særskilt økonomisk hjelp, jf punkt 3.3.3, foretas forskuddstrekk for skatt og innbetaling av arbeidsgiveravgift til folketrygden.

1.3 Feriepenger

Det skal ikke utbetales feriepenger av lønn/godtgjøring. Dette gjelder både befal og mannskaper som avtjener pliktig tjeneste i Sivilforsvaret.

I henhold til Ferieloven av 29. april Nr. 21 1988 Kap III § 10 punkt 5 c) skal arbeidstaker som har arbeidet minst 3 måneder hos en arbeidsgiver opptjene feriepenger hos denne under ulønnet fravær grunnet pliktig tjeneste i Sivilforsvaret.

Kapittel 2 Godtgjøring

2.1 Godtgjøring av tjenestepliktig personell til oppgaver utover tjeneste i egen tjenestestilling

Bestemmelsene kommer til anvendelse når tjenestestedene ønsker å engasjere tjenestepliktige som ekstrahjelp til oppgaver utover det som må kunne regnes med i egen tjenestestilling.

Dette kan være:

- støtte til tjenestestedenes gjennomføring av rekrutteringsmøter
- støtte til tjenestestedenes gjennomføring av opplæring og øvingsvirksomhet for nødetatene og andre organisasjoner
- deltagelse som tjenestestedets representant i ulike møter, representasjon og lignende (eks møter med nødetatene, frivillige organisasjoner mv.)

- vedlikehold og oppfølging av materiell i forbindelse med øvelser, innsats og annet der materiellansvarlig påføres et merarbeid utover normalbelastning.

Er tjenestestedene i tvil om en aktivitet er av en slik karakter at bestemmelsene skal komme til anvendelse eller ikke, skal dette i hvert enkelt tilfelle tas opp med direktoratet.

2.1.2 Godtgjøring

Deltagelse i oppgaver som omhandles i punktene over, og som for øvrig ikke dekkes av Fredsregulativet eller andre aktuelle avtaler/bestemmelser, skal godtgjøres som timebetaling med timesats **kr 279,05**. Dette er timesats etter tidligere ltr 55 iht Statens hovedlønnstabell

Det skal utarbeides en forenklet arbeidskontrakt og stillingskoden 0330 Sivilforsvarsbetjent skal benyttes.

Eventuelle reiseutgifter dekkes iht Statens reiseregulativ.

Øvre grense settes til 100 timer årlig pr person.

2.1.3 Bruk av tjenestepliktige til instruksjonsoppgaver utenom egen avdeling

Når tjenestestedene ønsker å engasjere tjenestepliktige som instruktører, observatører eller lignende under øvelser for andre avdelinger ved tjenestestedet skal punkt 2.1.2 ovenfor benyttes.

2.1.4 Bruk av tjenestepliktige utover tjenestetidsbestemmelsene

Ønsker tjenestestedene å engasjere tjenestepliktige til oppdrag iht pkt 2.1 og 2.1.3, må dette foregå som frivillig tjeneste for den dette måtte angå og vedkommende engasjeres som ekstrahjelp. Denne frivillige tjenesten skal ikke medregnes i vedkommendes totale tjenestetid i Sivilforsvaret.

2.2 Godtgjøring for telefon

Alle ledere i LIA, MRE og MFE skal utbetales kr 2000,- pr år til dekning av telefonutgifter. Utgifts godtgjøring er skattepliktig.

2.3 Godtgjøring for lege og tannlegetjenester

Følgende erstatter ABSB Blad nr 133. Satsene for godtgjøring for leger og tannleger er fastsatt av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap på bakgrunn av «Normaltariff 2019-2020», utgitt av Den norske legeforening.

Til leger og tannleger utbetales godtgjøring for undersøkelse av Sivilforsvarets befall og mannskap som følger:

2.3.1 Honorar for legeundersøkelse på rekrutteringsmøte

Vi følger takst i Normaltariffen for leger. De har ingen satser for sivilforsvaret, men vi har valgt å følge satser for legeundersøkelse og helseerklæring som forsikringsselskap bruker.

1. Kr 1593,00 pr time effektiv arbeidstid.
2. I tillegg kan det tilstås reisetillegg for bil, båt eller annet skyssmiddel, herunder til fots, pr. påbegynt halve time kr 300,00 (Takst 21d). For reiser etter kl 1600 utgjør reisetillegget kr 300,00 pr påbegynt halve time (Takst 21k). Skyssgodtgjørelse beregnes etter regulativ for offentlige tjenestemenn, herunder bruk av egen bil. (Eventuell skyssgodtgjørelse kommer i tillegg til reisetillegg).

2.3.2 Enkeltundersøkelse

Leger som engasjeres for enkeltundersøkelser godtgjøres tilsvarende legens sats for utfylling av legeattest i anledning søknad om førerkort, for utfylling av skjema GS 453 eller GS 454, når undersøkelsen foretas etter gjeldene instruks. Hvis vedkommende lege under et enkelt frammøte undersøker to eller flere personer, fastsettes godtgjøringen i samsvar med satsene under punkt 2.4.1-1

2.3.3 Spesialengasjement

Engasjerte spesialister (hygieniker, røntgenolog) skal godtgjøres med den til enhver tid gjeldene sats under pkt 2.4.1-1. Godtgjøring for eventuell leie og bruk av privat legekontor med utstyr fastsettes i særskilte avtaler som skal godkjennes av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap i hvert enkelt tilfelle.

2.3.4 Legeerklæring

Utfylling av legeerklæring, skjema GS 453 eller GS 454, godtgjøres tilsvarende legens sats for utfylling av legeattest i anledning søknad om førerkort.

2.3.5 Sykepleiere

Sykepleiere som engasjeres, f eks i forbindelse med rekrutteringsmøter, godtgjøres som timebetaling iht Statens lønnsregulativ tabell C, etter følgende lønnstrinn:

Mellom kl 0800 – 1530:	lønnstrinn 50
Mellom kl 1530 – 2000:	lønnstrinn 72
Etter kl 2000:	lønnstrinn 83

2.4 Godtgjøring til sårmarkører og sminkører

Det vises til direktoratets brev av 13.01. 1998 (som erstatter ABSB, blad nr 139/15 og direktoratets brev av 03.11. 1994) Disse satsene øker iht økning i grunnbeløpet

2.4.1 Sminkører:

Under kurs og øvelser som arrangeres av Sivilforsvarets tjenestesteder tilkommer sminkører en godtgjøring på kr 104,- pr time. Det skal utarbeides forenklet arbeidskontrakt.

2.4.2 Sårmarkører:

Under kurs og øvelser som arrangeres av Sivilforsvarets tjenestesteder tilkommer sårmarkører godtgjøring som følger:

- kr. 75,- pr time, inkludert forarbeid (sminking) og etterarbeid (avmasking) for sårmarkører som engasjeres gjennom ungdomsskoler og videregående skoler.
- Kr. 94,- pr time, inkludert forarbeid og etterarbeid for øvrige sårmarkører.

Det skal utarbeides forenklet arbeidskontrakt.

Kapittel 3 Næringsbidrag og særskilt økonomisk hjelp til tjenestepliktige mannskap og befal i Sivilforsvaret

3.1 Overordnede retningslinjer

3.1.1 Forankring

Justis- og politidepartementet har i brev av 10.02.00 og 1.12.03 gitt Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) i oppdrag å innføre ordning for næringsbidrag og særskilt økonomisk hjelp til tjenestepliktige i Sivilforsvaret slik at disse blir lik de ordningene forsvaret benytter.

3.1.2 Regelverk

På grunnlag av Justisdepartementets anmodning er det utarbeidet et regelverk for Sivilforsvaret som harmoniserer med forsvarets regelverk om næringsbidrag og særskilt økonomisk hjelp. Dette regelverket skal innlemmes i fredsregulativet.

Regelverket har forankring i sivilforsvarsforskriften kapittel 5

3.1.3 Ansvar og forvaltning av ordningen

Det er etablert en sentral saksbehandlerinstans med faglig kompetanse til å vurdere juridiske og økonomiske forhold som presenteres i søknadene. Denne faglige kompetansen er etablert ved Sivilforsvarets kompetansesenter.

3.2 Administrative rutiner

Informasjon til den tjenestepliktige

- Kortfattet informasjon om ordningene og søknadsskjema er utarbeidet av Direktoratet og skal formidles av sivilforsvarsdistriktene til alle som kalles inn til øvelse/kurs i Sivilforsvaret.

- I orienteringen bes mannskap som er interessert i å søke om å ta kontakt med sitt sivilforsvarsdistrikt og få tilsendt søknadsskjema og mer utfyllende informasjon om ordningene.
- Søknadsskjema og informasjon om ordningen vil også være tilgjengelig på vår hjemmeside, se <http://www.sivilforsvaret.no/>
- Dersom sivilforsvarsdistriktet ikke klarer å besvare spørsmål fra de tjenestepliktige kan man henvende seg til Sivilforsvarets kompetansesenter.

Søknadsskjema og informasjon til mannskaper

Søknadsskjema finnes på altinn.no og på sivilforsvaret.no. Informasjon om ordningen finnes på Sivilforsvaret.no.

Saksbehandling

Elektronisk søknad legger seg i personellmappen Søknad på papir må skannes til personellmappen.

Kontroll av søknad som må være:

- fullstendig utfylt
- være underskrevet
- ha nødvendige vedlegg

Sivilforsvarets kompetansesenter informeres når søknaden er klar for behandling.

Søker purres hvis dette ikke er i orden. Hvis purringen ikke er besvart innen 2 uker, videresendes søknaden til Sivilforsvarets kompetansesenter med angivelse av hva som er gjort i saken.

Gradering

For å beskytte innholdet i dokumentet vedrørende næringsbidrag, skal beskyttelsesgraden FORTROLIG benyttes, jfr. beskyttelsesinstruksen.

Utbetaling

Er søknaden behandlet før tjenesten, utbetales stønaden tidligst under tjenesten. Utbetaling foretas for faktiske tjenstedager og det må foretas kontroll mot mannskapslistene.

Særskilt økonomisk hjelp skal innrapporteres gjennom Direktoratets lønssystem.

Særskilt økonomisk hjelp ved barnepass skal innrapporteres på den som passer barnet.

ADM/lønn i DSB definerer kode for lønnart for utbetaling av særskilt økonomisk hjelp.

Sivilforsvarets kompetansesenter utarbeider samlet årsrapport for utbetalt støtte.

Spesielle forhold

- Blir den tjenestepliktige syk under tjenesten tilkommer han støtte for hele tjenesten
- Ved ulovlig fravær tilkommer ikke støtte
- Ved kansellering av kurs utenfor tidsfrister tilkommer den tjenestepliktige stønaden.
- Ved ekstrautgifter til barnepass skal støtte utbetales direkte til den som passer barnet.

Søknadsfrist

Søknad skal sendes Sivilforsvarets kompetansesenter, via nærmeste sivilforsvarsdistrikt, snarest mulig etter innkalling.

Søknader som sendes Sivilforsvarets kompetansesenter mindre enn 3 måned før tjenesten starter, kan ikke forventes å bli behandlet før etter avsluttet tjeneste.

Søknader som sendes mer enn 3 måneder etter avsluttet tjeneste vil normalt bli avslått, men skal oversendes Sivilforsvarets kompetansesenter for avgjørelse.

Klager

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap er klageinstans for avgjørelse som treffes av Sivilforsvarets kompetansesenter. Klagefristen er 3 uker fra det tidspunkt underretning om vedtaket er kommet frem til søkeren.

Klageinstansens vedtak kan ikke påklages videre, jfr. forvaltningsloven § 28.

Sivilforsvarets kompetansesenter vil ikke få noen direkte oppgaver i forbindelse med klagesaker såfremt ikke søkeren får medhold og dette eventuelt medfører utbetaling av Særskilt økonomisk hjelp eller næringsbidrag.

3.3 Retningslinjer for særskilt økonomisk hjelp til tjenestepliktige

3.3.1 Formål

Hensikten med ordningen er å gi økonomisk hjelp til tjenestepliktig mannskap og befal som påføres ekstraordinære utgifter som følge av tjenesten.

3.3.2 Hovedprinsipper

- Alle tjenestepliktige mannskap og befal kan søke om særskilt økonomisk hjelp under øvelse, kurs og innsats i Sivilforsvaret.
- Støtte kan gis i de tilfeller det oppstår oppdukkende økonomisk belastning som den innkalte blir påført som følge av tjenesten, for eksempel utgifter til kennel og avbestillingsgebyr på fly/hotell som må avbestilles pga tjenesten
- Restskatt og bøter gir ikke grunnlag for særskilt økonomisk hjelp.
- Ordningen er strengt behovsprøvet.

3.3.3 Stønadsordningen særskilt økonomisk hjelp

Ekstra utgifter til pass av barn

Ekstra utgifter til barnepass kan dekkes ved inntektsbortfall til ektefelle/samboer dersom denne må ta permisjon uten lønn.

Barnepass dekkes normalt ikke for barn etter fylte 16 år.

Den som normalt er omsorgsperson for barna, tilkommer ikke stønad. Unntaket kan være i spesielle situasjoner som for eksempel sykdom. Det kan da innvilges stønad til barnepass/avlastning med inntil 5 timer daglig.

Barn under 16 år godkjennes ikke som barnepasser.

I spesielle tilfeller kan det gis dekning av lønnstap ved ekstravakter som blir tatt jevnlig og kan dokumenteres. Dette gjelder bl.a i helsetjenesten

Det kan ikke gis stønad til barnepass til stemor/stefar når barnet tilhører husstanden, men det kan gis dekning av inntektstap ved permisjon uten lønn.

Dersom det må leies inn hjelp til barnepass, dekkes godtgjøring av barnepasser. Følgende dokumentasjonskrav stilles:

- Arbeidsavtale med barnepasser, der avtalt godtgjøring fremgår.
- Barnepassers fødselsnummer

Satser for innleie av barnepasser skal ikke overstige kr 185,- pr. time og/eller døgnstap kr 2.000, -

Reiseutgifter i forbindelse med barnepass:

Det gis støtte til reiseutgifter for å hente barnepasser utenfor regionen (familie fra annen landsdel). Likeså dekkes reiseutgifter som foreldrene kan bli påført for å bringe barnet til barnepasser. Følgende dokumentasjonskrav stilles:

- Dokumentasjon av reiseutgifter.

Daglige reiseutgifter til barnepasser anses som reise hjem/arbeidssted, og dekkes ikke (må evt. inngå i den avtalte lønn).

Spesielle økonomiske forhold som den innkalte blir påført som følge av tjenesten og som andre stønadsordninger ikke dekker.

Særskilt økonomisk hjelp vurderes ut fra den innkaltes eller families totale økonomiske situasjon. Kan dekkes med inntil kr 1.900, - pr påbegynt uke.

3.3.4 Ekstrautgifter til kennel

Ved behov for dyrepass dekkes kun opphold på kennel. Kvittering fra opphold må legges ved. Dokumentert opphold kan kun dekkes når det er sammenhengende tjeneste over 7 dager.

Ekstra utgifter til kennel kan dekkes med kr:

- Døgnsats kr 550,-
- Ukesats kr 3500,-

3.4 Retningslinjer for næringsbidrag til tjenestepiktige selvstendig næringsdrivende

3.4.1 Formål

Hensikten med ordningen er å sikre at tjenestepiktige befal og menige som er selvstendig næringsdrivende ikke skal få urimelige økonomiske belastninger i sin virksomhet, som følge av at de deltar i kurs og øvelser.

3.4.2 Hovedprinsipper

1. Selvstendig næringsdrivende kan under visse forutsetninger gis økonomisk bidrag til opprettholdelse eller midlertidig nedleggelse av virksomheten, mens øvingen pågår.
2. Det må dreie seg om egne eller ektefelles næringsvirksomhet, men kan også omfatte firma som drives som aksjeselskap, andelslag eller tilsvarende der den tjenestepiktige eller ektefelle har aksjer eller andeler.
3. Den tjenestepiktige må ha hovedforsørgelse fra virksomheten og ta aktivt del i denne.
4. Ordningen er ikke forutsatt å skulle kompensere bortfall av inntekt for den tjenestepiktige.
5. Sivilforsvaret overtar ikke økonomisk ansvar eller dekker underskudd for selvstendig næringsdrivende/jordbrukere under kurs eller øvelse.
6. Det gis ikke næringsbidrag til firmaer som er større enn 5 årsverk.
7. Maksimums- og minimumsbeløpet for næringsbidrag er henholdsvis kroner 2400,- og 600,- pr øvingsdag. Innrykk- og dimisjonsdagen regnes som øvingsdag.
8. Næringsbidrag er skattepliktig iht skatteloven. Det skal ikke trekkes forskuddstrekk eller innbetales arbeidsgiveravgift av næringsbidraget. Næringsbidrag skal innrapporteres gjennom Direktoratets lønnssystem.

3.4.3 Kriterier – generelle

1. Stønad vil som hovedregel ikke ytes til virksomhet som er etablert mindre enn 4 måneder før frammøte.
2. I henhold til Landbruksdepartementets bestemmelser skal tjenestepiktige jordbrukere søke om næringsbidrag på lik linje med andre selvstendig næringsdrivende. Stønad gis kun til vikarkostnader.
3. Biinntekt eller inntekt av næring som i liten grad bidrar til forsørgelse, gir ikke grunnlag for næringsbidrag. Vernepliktige med delt virksomhet som hver for seg kan oppfylle kravet til næringsbidrag, behandles under ett.
4. Tapt arbeidsfortjeneste på grunn av uteblitte oppdrag gir ikke rett til næringsbidrag.
5. Det må være forutsetning for fortsatt drift.

3.4.4 Forutsetninger knyttet til vikarkostnader

1. Det ytes næringsbidrag bare til de lønnskostnadene som overstiger det normale driftsoverskudd. Driftsoverskuddet beregnes for tjenesteperioden som et gjennomsnitt av siste avsluttede regnskapsår. For nyetablerte firmaer legges oppdatert resultat og budsjett til grunn for beregningene. Med driftsoverskudd menes her resultat før ekstraordinære poster.
2. I aksjeselskap beregnes driftsoverskuddet som skal sammenholdes mot vikarkostnadene ved at den tjenestepliktiges lønnskostnader tillegges hans del av resultatet før ekstraordinære poster.
3. Det må tilsettes en særskilt vikar som erstatter den tjenestepliktige.
4. Familiemedlemmer kan godkjennes som vikar. Barn under 16 år godkjennes ikke som vikar.
5. Reineiere som leier inn vikar på døgnbasis, tilkommer maksimalt kr 1400,- pr døgn.
6. Medeiere, deltakere og heltidsansatte i virksomheten godkjennes ikke som vikar. Deltidsansatte kan godkjennes som vikarer innenfor rammene av en hel stilling.
7. Vikarlønnen må være rimelig (tariff/markedslønn) og basert på normal arbeidsdag (8 timer).
8. I vikarkostnadene regnes utbetalt lønn, feriepenge, og arbeidsgiveravgift eller utbetaling til andre næringsdrivende.

3.4.5 Forutsetninger knyttet til nedlagt drift

1. For nedlagt virksomhet kan næringsbidrag bare dekke faste løpende kostnader som er nødvendige for at virksomheten skal kunne gjenopptas.
2. For virksomheter med 5 årsverk eller mindre kan det gis næringsbidrag ved delvis nedlagt drift tilsvarende den tjenestepliktiges stillings-/aktivitetsandel inntil 1 årsverk.

3.4.6 Krav til dokumentasjon

Søknadsblankett må være fullstendig utfylt og underskrevet av den tjenestepliktige. Bekreftede kopier av selvangivelse og næringsoppgave med vedlegg fra siste avsluttede regnskapsår må vedlegges søknaden. Ved nystartet virksomhet må søknaden vedlegges dokumentasjon på etablering, budsjett for første driftsår og oppdatert resultatregnskap.

3.5 Stønadsordningen næringsbidrag

Hvem er stønadsberettiget

Næringsbidrag er en økonomisk støtte til tjenestepliktige menige og befal som er innkalt til kurs eller øvelse i Sivilforsvaret.

Den tjenestepliktige er stønadsberettiget hvis han/hun eller ektefelle eier og driver egen næringsvirksomhet, firma som driver som aksjeselskap, andelslag eller landbruksvirksomhet.

Næringsbidrag innvilges med grunnlag i virksomhetens økonomi.

Selv om inntekten fra aksjeselskap og tilsvarende normalt fremkommer som lønnsinntekt på selvangivelsen, kan søkeren likevel være støtteberettiget.

Den tjenestepliktige må ha sin hoved forsørgelse fra virksomheten og ta aktivt del i denne.

Tjenestepliktige med delt næringsvirksomhet fra forskjellige næringsvirksomheter behandles som en enhet.

Hvem er ikke stønadsberettiget

Personell med biinntekt fra næringsvirksomhet eller hvor inntekten fra næringsvirksomheten i liten grad bidrar til forsørgelse.

Stønad ytes normalt ikke til virksomhet som er etablert mindre enn 4 måneder før fremmøte.

Det gis ikke næringsbidrag til virksomheter større enn 5 årsverk.

Næringsbidrag tilstås ved:

- Nedlagt drift. Ved støtte til faste kostnader ved at virksomheten midlertidig stilles i bero under tjenesten.
- Innleie av vikar. Ved støtte til vikarkostnader utover normalt driftstilskudd, dersom virksomheten opprettholdes av vikar.

Søker kan maksimalt tilstås kr 2400,- pr. dag.

Minimumsbeløpet som tilstås er kr 600,- pr dag (gjelder både ved forenklet og fullstendig søknad)

Ved søknad om nedlagt drift:

Ved støtte til faste kostnader når virksomheten helt eller delvis legges ned under tjenesten.

Næringsbidraget dekker faste løpende kostnader som er nødvendige for at virksomheten skal kunne gjenopptas. Næringsbidraget dekker ikke bortfall av inntekt.

Ved delvis nedlagt drift kan det gis næringsbidrag tilsvarende den tjenestepliktiges aktivitetsandel i virksomheten.

Forenklet søknad

Dersom søker dokumenterer at han/hun er selvstendig næringsdrivende, er det tilstrekkelig å legge ved Firmaattest for å tilkomme minimumsbeløpet på kr 600,- pr dag. Ingen annen dokumentasjon nødvendig.

Fullstendig søknad

Dokumentasjonskrav ved fullstendig søknad:

- Næringsoppgave eller oppdatert resultatregnskap for virksomheten

- Selvangivelse for søker
- Firmaattest (for nystartet virksomhet)

Regneeksempel fullstendig søknad – nedlagt drift:

Tidspunkt for tjenesten 16/6-20/6 i alt 5 dager

I følge næringsoppgaven er de faste kostnadene pr. år	kr 264 400,-
Faste kostnader pr. måned (264 400:12)	kr 22 033,-
Faste kostnader pr dag (22 033:30)	kr 734,-
Næringsbidrag kan tilstås med kr 734,- pr. dag i 5 dager	kr 3 670,13,-

Ved søknad om støtte til vikar

- Det må tilsettes en særskilt vikar som erstatter den tjenestepliktige.
- Deltidsansatte kan godkjennes som vikarer innenfor rammene av en hel stilling.
- Nære familiemedlemmer kan aksepteres som vikar i helt spesielle tilfeller, for eksempel om vedkommende må avstå fra sitt ordinære arbeid. Medeier, deltaker, heltidsansatt, pensjonist og barn under 16 år godkjennes ikke som vikar.
- Det ytes næringsbidrag bare til de lønnskostnadene som overstiger det normale driftsoverskudd hvor resultat før ekstraordinære poster legges til grunn og fordeles på 365 dager.
- I aksjeselskap beregnes driftsoverskuddet (som skal sammenholdes mot vikarkostnaden) ved at den tjenestepliktiges lønnskostnader tillegges hans del av resultatet før ekstraordinære poster. Vikarlønnen må være rimelig (tariff/markedslønn) og basert på normal arbeidsdag (8 timer). I vikarkostnadene regnes utbetalt lønn, feriepenger og arbeidsgiveravgift eller utbetaling til andre næringsdrivende uten merverdiavgift.

Sammen med søknad om innleie av vikar stilles følgende dokumentasjonskrav:

- Næringsoppgave eller oppdatert resultatregnskap for virksomheten
- Selvangivelse for søker
- Firmaattest for nystartet virksomhet
- Arbeidsavtale med innleid vikar (på søknad eller separat)

Utbetaling av næringsbidrag til de som driver eget aksjeselskap

Stønadene utbetales direkte til aksjeselskapet.

Regneksempel, vikar

Opplysninger for beregningen:

Tidspunkt for tjenesten:	11/9-16/9 (6 dager)
Avtalt lønn pr. time	kr 175,-
Arbeidstimer pr. dag	8 timer
Prosentats for arbeidsgiveravgift til folketrygden:	14;1 % (sone 1)
Virksomhetens overskudd i perioden (resultat før ekstraordinære poster jf. næringsoppgave):	kr 100.000, -

Utrekning:

Timelønn vikar	175
+12 % feriepenger	21
Timelønn inkl. feriepenger	196
+14,1 % arbeidsgiveravgift til Folketrygden (sone 1)	28
Lønnskostnader pr. time inkl. feriepenger og arbeidsgiveravgift	224
8 timer x 224,00	1 792
Overskudd pr. dag (100.000:360)	278
Næringsbidraget skal dekke differansen mellom gjennomsnittlig overskudd og totale vikarkostnader	
Næringsbidrag pr. dag:	
Lønnskostnader pr. dag	1 792
- overskudd pr dag	278
Næringsbidrag kan tilstås med	1 514 pr dag i 6 dager. Totalt 9 084,-

Nystartet virksomhet

Ved nystartet virksomhet må den tjenestepiktige må vedlegge dokumentasjon på etablering, f.eks. fra foretaksregisteret og/eller fylkesskattesjefen (kvittering for betalt merverdiavgift), budsjett for første driftsår og oppdatert resultatregnskap.

Mottar sivilforsvarsdistriktet slike søknader, skal de likevel sendes Sivilforsvarets kompetansesenter for behandling.