

# Hjelpetekster rapportering for 2023 for mottakere på kap.323 post 70

**Merknad:** Skjemaene er i stor grad like for alle på kap.323 post 70, men feltene (og tilhørende hjelpetekst) kan i noen grad variere ut fra type virksomhet og/eller styringsnivå.

## Virksomheten det rapporteres for

OBS! Viser kun virksomheten som blir administrert av institusjonen du representerer (er logget inn som) og som skal levere budsjettsøknad/statistikk til Kultur- og likestillingsdepartementet og Kulturdirektoratet.

Dersom virksomheten er feil, sjekk at du representerer korrekt institusjon og har de rette tilgangene før du kontakter Kulturdirektoratet.

## Institusjon

### Om institusjonen

Navn og organisasjonsnummer for institusjonen er hentet fra Enhetsregisteret (fra Brønnøysundregistrene). Endring av denne informasjonen må gjøres i Enhetsregisteret.

### Virksomhetens e-post

Før opp virksomhetens e-postadresse. Det er viktig at adressen er knyttet til en sentral postmottaksfunksjon i virksomheten, ikke til en enkelt ansatt.

### Besøksadresse

Besøksadresse for institusjonen er hentet fra Enhetsregisteret (fra Brønnøysundregistrene). Endring av denne informasjonen må gjøres i Enhetsregisteret.

### Postadresse

Postadresse for institusjonen er hentet fra Enhetsregisteret (fra Brønnøysundregistrene). Endring av denne informasjonen må gjøres i Enhetsregisteret.

## Kontaktperson

Før opp navn, telefonnummer og e-post på den personen Kulturdirektoratet kan kontakte ved eventuelle spørsmål til søknad og/eller rapport.

## Økonomi – Egeninntekter

### **Inntekter fra digitale produksjoner**

Inntekter fra produksjoner som er presentert på nett eller via strømmetjenester (digitale omvisninger, konserter, forestillinger, webinarer etc.)

### **Honorar**

Når tilskuddsmottaker mottar honorar i stedet for billettinntekter, skal dette føres opp her.

Skal spesifiseres i kommentarfeltet nedenfor.

### **Inntekter fra butikk**

Bruttoinntekter fra salg fra egen butikk. Ved utkontraktering/utleie av butikkvirksomheten, føres inntektene fra slik virksomhet her.

### **Inntekter fra kafé/serveringsvirksomhet**

Bruttoinntekter fra salg fra egen kafé/egen serveringsvirksomhet. Ved utkontraktering/utleie av kafé-/serveringsvirksomhet, føres inntektene fra dette her.

### **Inntekter fra andre varer**

Inntekter fra varer som ikke passer under de andre overskriftene føres her. Skal spesifiseres i kommentarfeltet nedenfor.

### **Inntekter fra andre tjenester**

Inntekter fra oppdrags- og konsulentvirksomhet. Skal spesifiseres i kommentarfeltet nedenfor.

### **Sponsorinntekter**

Pengebidrag med avtalte motytelser kan føres her. Skal spesifiseres i kommentarfeltet nedenfor.

### **Gaver**

Gaver som ikke er betinget av konkrete motytelser. Omfatter også bidrag fra private fond og stiftelser. Skal spesifiseres i kommentarfeltet nedenfor.

### **Andre inntekter**

Inntekter som ikke kommer inn under de andre postene for egeninntekter, kan legges inn her og bør også omtales i kommentarfeltet under. Dette gjelder for eksempel medlemskontingenter.

NB: Momskompensasjon skal ikke legges inn her, men skal føres som et offentlig tilskudd på siden 'Økonomi – Offentlig tilskudd', under 'Andre offentlige tilskudd' og spesifiseres i tilhørende kommentarfelt.

### **Kommentarfelt for egeninntekter**

Her skal inntekter spesifiseres som henvist i øvrige hjelpetekster. Andre kommentarer til egeninntekter kan også legges inn her.

## Økonomi – Offentlig tilskudd

### **Kulturdepartementet**

I feltet for Kultur- og likestillingsdepartementet – «Revidert regnskap 2023» skal det fylles ut tildelt beløp for fast driftstilskudd fra KUD. Engangstilskudd gitt som del av driftstilskuddet skal trekkes fra og legges inn i feltet for «Andre offentlige tilskudd» fra Kultur- og likestillingsdepartementet.

Summene i de andre kolonnene er preutfylt fra tidligere innlevert søknad, og er låst for redigering.

### **Andre offentlige tilskudd**

Dette gjelder tidsbegrensede prosjektmidler, investeringsmidler, midler til engangstiltak, gaveforsterkningsmidler m.m., ikke ordinær drift.

Dersom institusjonen har mottatt statlige sysselsettingsmidler skal det føres her. Eventuell momskompensasjon føres inn under "Annet".

Tilskuddene må spesifiseres i kommentarfeltet under.

### **Kultur- og likestillingsdepartementet**

Alle engangstilskudd fra Kultur- og likestillingsdepartementet (KUD) legges inn her. Dette gjelder også spillemidler som fordeles av KUD.

### **Kulturrådet/Kulturdirektoratet**

Dersom institusjonen søker og/eller har mottatt tilskudd fra ordninger i Kulturrådet eller via Kulturdirektoratet, skal totalsummen oppgis her. Hvilke ordninger og summer det gjelder skal oppgis i kommentarfeltet "Spesifisering av andre offentlige tilskudd"

## Økonomi – Driftskostnader

### **Utgifter til butikk**

Utgifter til varer til butikkvirksomhet. Lønns- og personalutgifter føres under ordinær lønn når butikkpersonalet lønnes over institusjonens driftsbudsjett.

### **Utgifter til kafé/serveringstilbud**

Utgifter til institusjonens kafé/serveringstilbud. Lønns- og personalutgifter føres under ordinær lønn når personalet knyttet til dette tilbudet lønnes over institusjonens driftsbudsjett.

### **Andre varer og tjenester**

Her kan det føres utgifter til oppdrags- og konsulentvirksomhet, honorarer til eksterne kunstnere og

fagpersoner, utgifter i forbindelse med programmer for salg og kostnader til andre varer og tjenester. Ordinær lønn skal føres under lønnskostnader (også lønn til midlertidig ansatte).

### **Lønnskostnader**

Alle lønnsrelaterte kostnader unntatt pensjonskostnader. Pensjonskostnader føres i eget felt.

### **Drift av lokaler**

Elektrisitet, oppvarming, renhold, forsikring, avgifter med mer.

### **Vedlikehold av lokaler og bygg**

Gjelder både administrasjons- og driftsbygninger og kulturhistoriske bygninger.

### **Andre driftskostnader**

For eksempel samlingsforvaltning, forskning, formidling, utstillinger, markedsføring, informasjon, drift av kontor, administrative kostnader. Driftskostnader i institusjonens resultatregnskap som ikke lar seg plassere i de andre kategoriene, føres her.

### **Spesifikasjon og kommentarer til driftskostnader**

Posten "Andre driftskostnader" må spesifiseres her. Andre utgiftsposter og endringer kan også spesifiseres/kommenteres i dette feltet.

## **Økonomi – Finansposter og ekstraordinære poster**

### **Ekstraordinære poster**

Dersom tilskuddsmottaker har hatt ekstraordinære inntekter eller kostnader i regnskapsåret, jf. regnskapsloven § 7-24, skal det føres her. For at en inntekt eller kostnad skal kunne klassifiseres som ekstraordinær, må den være både uvanlig, uregelmessig og vesentlig i forhold til institusjonens virksomhet.

## **Økonomi – Balanse**

### **Langsiktig gjeld**

Spesifiser hva den langsiktige gjelden består av. Investeringsstilskudd og øremerket prosjektilskudd fra Kultur- og likestillingsdepartementet og Kulturrådet, må omtales i kommentarfeltet under.

### **Kortsiktig gjeld**

Ev. investeringsstilskudd og øremerket prosjektilskudd fra Kulturdepartementet og Kulturrådet som er ført som kortsiktig gjeld, må omtales i kommentarfeltet under.

### **Sum egenkapital og gjeld**

Dersom egenkapitalen er negativ, gi en forklaring i kommentarfeltet under på årsaker til den negative egenkapitalen og planer for gjenoppretting.

### **Kommentar til regnskap og balanse**

Negativt årsresultat og negativ egenkapital skal kommenteres. Det er plass til 2000 tegn eller ca. en halv side tekst.

## Rapport – Økonomisk utvikling

### **Vurdering av den økonomiske utviklingen med hensyn til likviditet**

Gi en vurdering av likviditetsutviklingen (omløpsmidler/kortsiktig gjeld samt utviklingen i kontantstrøm) siste 3 år og utsiktene for inneværende år og neste år.

### **Vurdering av den økonomiske utviklingen med hensyn til egeninntekter**

Gi en vurdering av egeninntektsutviklingen siste 3 år og utsiktene for inneværende år og neste år, herunder billettinntekter, andre inntektsgivende aktiviteter og tiltak, samt gaver og sponsorinntekter.

### **Vurdering av den økonomiske utviklingen med hensyn til kostnader tilknyttet lønn og pensjon**

Gi en vurdering av utviklingen i kostnader til lønn og pensjon siste 3 år og utsiktene for inneværende år og neste år.

### **Vurdering av den økonomiske utviklingen med hensyn til egenkapital**

Gi en vurdering av egenkapitalutviklingen siste 3 år og utsiktene for inneværende år og neste år.

### **Vurdering av den økonomiske utviklingen med hensyn til andre sentrale problemstillinger**

Andre sentrale problemstillinger for institusjonen knyttet til den økonomiske situasjonen kan kommenteres her.

### **Vurdering av den økonomiske utviklingen med hensyn til tiltak for å sikre effektiv ressursutnyttelse**

Resultat av bl.a. effektiviseringstiltak i drift og produksjon over tid, herunder kvalitetsforbedringer og kostnadsbesparelser.

## Rapport – Vurdering av måloppnåelse

### Rapportering av måloppnåelse

Rapporter på mål for institusjonens virksomhet i rapporteringsåret i samsvar med de mål som var omtalt i budsjettsøknaden for rapporteringsåret.

### Underskjema for målrapportering

#### Tittel/beskrivelse av mål

Oppgi vurdering av egen mål- og resultatoppnåelse for institusjonens virksomhet i rapporteringsåret i samsvar med de mål som var omtalt i budsjettsøknaden for rapporteringsåret.

#### Vurdering av egen mål- og resultatoppnåelse

Gi en vurdering av egen resultat- og måloppnåelse knyttet til dette målet.

## Rapport om klima- og miljøtiltak

*Klima- og miljø inngår i virksomhetens strategiske planer, mål og/eller tiltak*

Har institusjonen en egen plan for klima og miljø, eller er klima- og miljø innarbeidet som en del av overordnet strategi, mål og/eller aktiviteter?

*Virksomheten er miljøsertifisert*

Har institusjonen gjennomført en miljøsertifisering. Hvis ja, oppgi hvilke(n) i rapportfeltet (F.eks. Miljøfyrtårn, ISO 14001 eller EMAS).

*Virksomheten gjennomfører tiltak for energiøkonomisering (ENØK-tiltak)*

For eksempel energieffektivisering knyttet til bygningsdrift, lys, varme, kjøling, ventilasjon etc.

*Virksomheten har fokus på bærekraftige anskaffelser*

Har institusjonen rutiner for inkludering av miljøkrav og/eller klausuler i kontrakter for produkter og tjenester ved nye anskaffelser? (se f.eks. Direktoratet for forvaltning og økonomistyring sin Kriterieveiviser på nett)

*Virksomheten har en reisepolicy som fremmer lav- eller nullkarbonreiser*

Har institusjonen utarbeidet retningslinjer/policy som fremmer miljøvennlige reisealternativer (f.eks. tog i stedet for fly der det er mulig, eller sjekklister for behovsvurdering av fysiske reiser)

*Virksomheten gjennomfører kompetansehevende tiltak for klima- og miljø blant egne ansatte*

Eksempler på dette kan være fagdag i institusjonen, e-læringskurs, fysiske seminarer etc.

*Andre tiltak*

Spesifiser i rapportfeltet hva slags andre tiltak dere eventuelt har gjennomført/jobber med.

### **Gi en kortfattet vurdering av institusjonens arbeid med klima og miljø (valgfritt).**

Her kan institusjonen utdype de valgene det er krysset av for, samt gi en kort omtale av strategier og resultater av gjennomførte tiltak/prosjekter knyttet til klima og miljø.

### **Andre krav og forutsetninger for statstilskuddet i rapporteringsåret, bl.a. publikumsutvikling, universell utforming og andre**

Rapport for særskilte satsinger, øremerkede tilskudd o.a. legges inn her, jf. tilskuddsbrevet. Tilskuddsmottakere med publikumsrettet aktivitet bør/skal gjøre rede for arbeidet med publikumsutvikling. Det samme gjelder status for universell utforming og institusjonens oppfølging av andre særskilte krav og forutsetninger i tilskuddsbrevet for rapporteringsåret.

## Rapport – Vedlikehold

### **Kort redegjørelse for arbeidet med oppfølging av vedlikehold av bygninger, lokale og utstyr ved institusjonen. Hvis nei på et eller begge foregående spørsmål, må det forklares her.**

Her skal det gis en kort redegjørelse for oppfølging av rapport fra eksternt tilsyn, herunder årlig forbruk og regnskapsmessige avsetninger til formålet.

Hvis tilsynsrapport og/eller investerings-/vedlikeholdsplan ikke er oversendt KUD, må det angis her når det vil bli gjort.

## Oppsummering og kontroll

Kontroller og bekreft at tallene er korrekte.

## Avslutning

### **Offentlighetskrav – «Jeg er kjent med at søknaden er offentlig.»**

Retten til innsyn i saksdokumenter reguleres i første rekke av offentleglova. Hovedregelen etter offentleglova § 3 sier at alle saksdokumenter i offentlige virksomheter er åpne for innsyn. Det gjøres imidlertid viktige unntak fra hovedregelen. Eksempelvis skal det ikke gis innsyn i taushetsbelagt informasjon, herunder opplysninger om personlige forhold og forretningshemmeligheter. Forvaltningen kan også gjøre unntak for innsyn i dokumenter utarbeidet for egen saksforberedelse. Du kan lese mer om retten til innsyn på [www.oep.no](http://www.oep.no)