Hjelpetekster budsjettsøknad for 2024 for mottakere på kap.320 post 74 og 75

***Merknad**: Skjemaene er i stor grad like for alle på kap.320 post 74 og 75, men feltene (og tilhørende hjelpetekst) kan i noen grad variere ut fra type virksomhet.*

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 Kulturdepartementet og Kulturrådet.

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

Institusjon

Om institusjonen

Navn og organisasjonsnummer for institusjonen er hentet fra Enhetsregisteret (fra Brønnøysundregistrene) og kan ikke endres. For å endre denne informasjonen må den endres 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.

Bankkontonummer

Det er viktig at bankkontonummeret er korrekt ettersom et ev. statstilskudd vil bli overført til dette kontonummeret.

Besøksadresse

Besøksadresse for institusjonen er hentet fra Enhetsregisteret (fra Brønnøysundregistrene). For å endre denne informasjonen må den endres i Enhetsregisteret.

Postadresse

Postadresse for institusjonen er hentet fra Enhetsregisteret (fra Brønnøysundregistrene). For å endre denne informasjonen må den endres 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 digitale produksjoner (digitale omvisninger, konserter, forestillinger, webinarer etc.)

Honorar

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

Skal spesifiseres i kommentarfeltet nedenfor.

Inntekter fra butikk

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

Inntekter fra kafé/serveringsvirksomhet

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

Inntekter fra andre varer

Inntekter fra andre varer 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 feltet for spesifisering. Dette gjelder f.eks medlemskontingenter.

Kommentarfelt for egeninntekter

Andre kommentarer til egeninntekter kan også legges inn her.

Økonomi – Offentlig tilskudd

Kulturdepartementet

Summen i feltet Kulturdepartementet "Budsjett" er forhåndsutfylt med tildelt beløp for fast driftstilskudd fra Kulturdepartementet for inneværende år. Engangstilskudd gitt som del av driftstilskuddet må legges inn i feltet for Andre offentlige tilskudd fra Kulturdepartementet.

Summen i feltet "Søknadsbudsjett" fra Kulturdepartementet genereres automatisk på grunnlag av ordinært offentlig tilskudd inneværende år og nye omsøkte tiltak.

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.

→Kulturdepartementet
Alle engangstilskudd fra Kulturdepartementet legges inn her.

→Norsk kulturråd

Dersom institusjonen søker og/eller har mottatt tilskudd fra ordninger i Norsk kulturråd, 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. Investeringstilskudd og øremerket prosjekttilskudd fra Kulturdepartementet og Norsk kulturråd, må omtales i kommentarfeltet under.

Kortsiktig gjeld

Ev. investeringstilskudd og øremerket prosjekttilskudd fra Kulturdepartementet og Norsk kulturråd 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, jf. Rundskriv om utarbeiding av søknad om statstilskudd. Det er plass til 2000 tegn eller ca. en halv side tekst.

Rapport – Årsrapport

Statusrapport over den økonomiske situasjonen

Formålet med statusrapporten er å gi departementet en kortfattet presentasjon av de vesentligste forholdene ved tilskuddsmottakers økonomiske situasjon. Rapporten skal inneholde en vurdering av den økonomiske utviklingen de siste tre årene og utsiktene for inneværende år og neste år, med hensyn til egenkapital, likviditet, egeninntekter og utviklingen i kostnader til lønn og pensjon.

Statusrapporten skal også redegjøre for andre sentrale problemstillinger for institusjonen, samt

omtale av tiltak for å sikre god ressursutnyttelse.

Årsrapport for rapporteringsår

Formålet med årsrapporten er å gi departementet et grunnlag for å vurdere om tilskuddet er disponert i samsvar med forutsetningene.

Rapporten skal gjøre rede for tilskuddsmottakers aktivitet og resultater i rapporteringsåret med utgangspunkt i de formål som er omtalt i tilskuddsmottakers budsjettsøknad for dette året og de formål og forutsetninger som er gitt i departementets tilskuddsbrev for rapporteringsåret.

Søknad – Mål og nye tiltak

Formålet med virksomheten

Beskriv formålet med virksomheten. Formålet skal være mest mulig dekkende for tilskuddsmottakers samlede aktivitet, og være i samsvar med de rammene som er gitt i lover, vedtekter, sentrale styringsdokumenter m.m.

Dersom statstilskuddet kun gjelder deler av formålet med virksomheten, skal dette presiseres her.

Tilskuddsmottaker skal i rapporten for søknadsåret gjøre rede for om tilskuddet er brukt i samsvar med formålet for virksomheten.

Beskrivelse av planlagt drift

Beskriv planlagt drift i søknadsåret med utgangspunkt i uendret statstilskudd.

Omtalen bør også vise til strategier og langsiktige planer for de tre neste årene med utgangspunkt i uendret statstilskudd. Hvis planene vil kreve økte ressurser (utover gjeldende søknadsår), ber vi om en kort begrunnelse for dette.

Nye tiltak som krever økt tilskudd, skal omtales under nye tiltak.

Nye tiltak som forutsetter økt statlig driftstilskudd

Søknaden kan inneholde maksimalt tre nye tiltak med behov for økt tilskudd. Forslag til slike tiltak må begrunnes. Søker bør ha en plan for egen finansiering av tiltaket.

Eventuelle forslag må inneholde en kort omtale av tiltaket, og søker må gjøre greie for behovet for og målet med tiltaket.

Søker må gjøre en vurdering av om tiltaket kan gjennomføres ved omdisponering av tilgjengelige ressurser, og hva konsekvensene av dette vil være.

Dersom man har registrert tre tiltak vil knappen for å registrere nye tiltak låses. Tiltakene kan omprioriteres ved å endre på tallene for prioritering.

Subskjema for registrering av nye tiltak

Kostnadsoverslag
Beregning av de samlede kostnadene ved tiltaket.

Finansieringskilder
Dersom feltet er obligatorisk, men ikke relevant, fyll ut 0.

Egenfinansiering
Plan for egenfinansiering.

Kulturdepartementet (KUD)
Søknadsbeløp til KUD for tiltaket i søknadsåret.

Dette beløpet blir summert opp for hvert tiltak og lagt til i feltet for ordinært offentlig tilskudd fra Kulturdepartementet i søknadsbudsjettet.

Norsk kulturråd
Søknadsbeløp til Norsk kulturråd for tiltaket i søknadsåret.

Fylkeskommuner
Søknadsbeløp til fylkeskommune(r) for tiltaket i søknadsåret. For institusjoner med delt finansiering, skal regional/kommunal andel legges inn.

Kommuner
Søknadsbeløp til kommune(r) for tiltaket i søknadsåret.

Andre offentlige kilder
Søknadsbeløp til andre offentlige instanser for tiltaket i søknadsåret.

Begrunnelse
Skriv en kort omtale av tiltaket, der behovet for og målet med tiltaket går tydelig fram.

Gjennomføring ved omdisponering
Gi en kort vurdering av om tiltaket kan gjennomføres ved omdisponering av disponible ressurser, og hvilke konsekvenser dette vil ha for øvrig aktivitet og drift.

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

Versjon 31.1.2023