

Hjelpetekster museumsskjema – budsjettsøknad for 2023

Versjon 31.01.2022

Gjelder skjema for museer som mottar driftstilskudd fra Kulturdepartementet. Hjelpetekstene finnes også i budsjettsøknadsskjemaet for 2023 på Altinn. Skjemaet blir tilgjengelig fra 1. februar 2022.

Hovedsider i skjema

Overskrifter i skjema

Ledetekster til spørsmål

Hjelpetekster. Hjelpetekstene kan stå til enkelte spørsmål, eller de kan gjelde flere påfølgende spørsmål. I dette dokumentet er hjelpetekstene plassert enten til overskrifter i skjemaet eller til bestemte ledetekster. De er alltid markert med innrykk.

Innhold

Virksomheten det rapporteres for	2
Institusjon	2
Kontaktperson	2
Økonomi - Egeninntekter	3
Økonomi - Offentlig tilskudd	4
Økonomi - Driftskostnader	4
Økonomi - Finansposter og ekstraordinære kostnader	5
Økonomi - Balanse	6
Rapport – Økonomisk utvikling	6
Rapport – Vurdering av måloppnåelse	7
Søknad – Mål og nye tiltak	8
Oppsummering og kontroll	10
Avslutning	10

Virksomheten det rapporteres for

OBS! Listen inneholder kun virksomheter som blir administrert av institusjonen du representerer (er logget inn som) og som skal levere budsjettsøknad til Kulturdepartementet. Dersom listen mangler virksomheter, sjekk at du representerer korrekt institusjon og har de rette tilganger før du kontakter Kulturdepartementet.

Institusjon

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.

Om institusjonen

Navn (ferdig utfyllt)

Organisasjonsnummer (ferdig utfyllt)

Telefonnummer (obligatorisk)

Epost (obligatorisk)

Før opp virksomhetens e-postadresse. Siden departementet er gått over til elektronisk dokumenteksperdering er det viktig at adressen er knyttet til en sentral postmottaksfunksjon i virksomheten, ikke til en enkelt ansatt.

Bankkontonummer (obligatorisk)

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

Kontaktperson for institusjonen

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

Fornavn (obligatorisk)

Etternavn (obligatorisk)

Telefonnummer (obligatorisk)

E-post (obligatorisk)

Økonomi – Egeninntekter

Billettinntekter

Billettinntekter fra digitale produksjoner skal ikke inngå her, men registreres særskilt (se neste rad).

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. Bør spesifiseres i kommentarfeltet nedenfor.

Inntekter fra butikk

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

Kafé/serveringsvirksomhet

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

Inntekter fra andre varer

Inntekter fra andre varer føres her. Bør spesifiseres i kommentarfeltet nedenfor.

Utleie av lokaler

(ingen hjelpetekst)

Inntekter fra andre tjenester

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

Sponsorinntekter

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

Gaver

Gaver som ikke er betinget av konkrete motytelser. Omfatter også bidrag fra private fond og stiftelser. Bør 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 for eksempel medlemskontingenter.

Kommentar til egeninntekter

Her skal andre egeninntekter spesifiseres. Merk at sponsorinntekter og gaver skal føres i egne poster, men bør også spesifiseres her. Andre kommentarer til egeninntekter skal også legges inn her.

Økonomi – Offentlig tilskudd

Ordinært offentlig driftstilskudd

Kulturdepartementet

Summen i feltet *Kulturdepartementet* «Budsjett» er forhåndsutfylt med tildelt beløp for fast driftstilskudd fra Kulturdepartementet for inneværende år. Engangstilskuddet som er 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.

Spesifisering av annet offentlig ordinært driftstilskudd

Kommentarfeltet er obligatorisk hvis det er fylt ut tall for Annet ordinært offentlig driftstilskudd i kolonner for Revidert regnskap/Budsjett/Søknadsbudsjett

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.

Andre offentlige tilskudd – Kulturdepartementet

Alle engangstilskudd fra Kulturdepartementet legges inn her.

Spesifisering av andre offentlige tilskudd

Kommentarfeltet er obligatorisk når feltet *Annet* er fylt inn.

Økonomi – Driftskostnader

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 kafépersonalet 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.

Pensjonskostnader

Avskrivninger

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 – Økonomisk utvikling

Formålet med statusrapporten er å gi departementet en 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 likviditet, egeninntekter, utviklingen i kostnader til lønn og pensjon og egenkapital. Statusrapporten skal også redegjøre for andre sentrale problemstillinger for institusjonen, samt omtale av tiltak for å sikre en god ressursutnyttelse.

Likviditet

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

Egeninntekter

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

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.

Egenkapital

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

Andre sentrale problemstillinger

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

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

Tilskuddsmottaker skal gi en vurdering av egen resultat- og måloppnåelse i henhold til overordnet mål for bevilgningene til museene (fornyning, formidling, forvaltning og forskning) og egne målformuleringer for året det rapporteres for. Skjemaet er forhåndsutfyllt med de målene som tilskuddsmottaker la inn i budsjettsøknaden for året det nå skal rapporteres for. Forhåndsutfylte mål er knyttet til fire hovedområdene (fornyning, formidling, forvaltning og forskning) og ev. ett selvvalgt *Andre mål*.

Beskrivelse av mål og forventede resultater er hentet inn fra museets budsjettsøknad for året det nå skal rapporteres for (og er altså ikke de nye målene for søknadsåret).

Bruk knappen *Rapporter* for å komme til videre til subskjema for rapportering.

Subskjema for kommentar av mål for virksomheten

Hovedmål

Beskrivelse av mål og forventede resultater er hentet inn fra museets budsjettsøknad for året det nå skal rapporteres for.

Vurdering av egen mål- og resultatoppnåelse

Gi en vurdering av egen resultat- og måloppnåelse for de ulike målene, i henhold til de forventede resultater som museet la inn i budsjettsøknaden for det aktuelle rapporteringsåret.

Rapport om klima- og miljøtiltak

Alle samfunnsaktører har et selvstendig ansvar for å legge miljøhensyn til grunn for aktivitetene sine og for å medvirke til at de nasjonale klima- og miljømålene nås. Her skal institusjonene avlegge rapport om klima- og miljøtiltak i rapporteringsåret.

Andre krav og forutsetninger for statstilskuddet i rapporteringsåret

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

Eventuelle andre kommentarer til årsrapporten

Her kan museet legge inn ev. andre kommentarer til årsrapporten.

Søknad – Mål og nye tiltak

Mål for søknadsåret

Skriv inn målene for virksomheten. Institusjonen skal selv definere sine mål innenfor rammen av de overordnede målene for kulturpolitikken og målene for bevilgningene til fagkapitlet tilskuddet gis over, jf. tilskuddsbrevet. Målene må formuleres slik at det i ettertid er mulig å måle om de er nådd. Planlagt drift i søknadsåret skal ta utgangspunkt i uendret driftstilskudd (nye tiltak som krever økt tilskudd, skal omtales under nye tiltak på siden "Søknad - mål og nye tiltak").

Målene for museene skal formuleres innenfor de **fem** hovedområdene: *Solid kunnskapsproduksjon, Relevant formidling, Helhetlig samlingsutvikling, Trygg ivaretagelse, Aktiv samhandling*. I tillegg kan museene formulere ett hovedmål til.

Målene som kommer opp i listen etter hvert som det legges inn nye mål, kan slettes og redigeres ved hjelp av knappene bak målet. Målene kan omprioriteres ved å endre på tallene i målnummer-kolonnen.

Bruk knappen **Registrer ny** for å komme til subskjema for å registrere *Mål for søknadsåret*.

Subskjema for registrering av Mål for søknadsåret

Målene for museene skal formuleres innenfor de fem hovedområdene (Solid kunnskapsproduksjon, Relevant formidling, Helhetlig samlingsutvikling, Trygg ivaretagelse, Aktiv samhandling). I tillegg kan museene formulere ett hovedmål til.

Omtalen av hvilke resultater institusjonen tar sikte på å nå i søknadsåret må utformes så konkret som mulig.

Feltene for *Tittel/beskrivelse av mål* og *Beskrivelse av forventede resultater iht. målet* er obligatoriske

Nye tiltak som forutsetter økning i 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.

Bruk knappen **Registrer ny** for å komme til subskjema for å registrere nye tiltak.

Subskjema for registrering av nye tiltak som forutsetter økning i statlig driftstilskudd

Navn på tiltaket

Kostnadsoverslag i hele tusen

Beregning av de samlede kostnadene ved tiltaket.

Finansieringskilder

Feltene er obligatoriske, hvis ett felt ikke er 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.

Ikke-offentlig finansiering

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 søknaden og bekreft at tallene er korrekte. Ved ev. feilmeldinger må feil/mangler rettes opp før søknaden kan leveres.

Avslutning

Det må oppgis om institusjonen har sendt separat søknad im investeringstilskudd fra posten Nasjonale kulturbygg for søknadsåret

På denne siden er et disponibelt felt for *Andre kommentarer til søknaden*.

Søker må bekrefte at virksomheten 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 gi innsyn i dokumenter utarbeidet for egen saksforberedelse. Du kan lese mer om retten til innsyn på www.oep.no