

Hjelpetekstar museumsskjema – budsjettsøknad for 2024

Versjon 30.01.2023 nynorsk

Gjeld søknadsskjema for museum som mottok driftstilskot frå Kultur- og likestillingsdepartementet. Hjelpetekstane finn du også i budsjettsøknadsskjemaet for 2024 i Altinn. Skjemaet blir tilgjengeleg frå 1. februar 2023.

Hovudsider i skjema

Overskrifter i skjema

Leietekstar til spørsmål

Hjelpetekstar. Hjelpetekstane kan stå til einskilde spørsmål, eller dei kan gjelde fleire påfølgjande spørsmål. I dette dokumentet er hjelpetekstane plasserte anten til overskrifter i skjemaet eller til særskilde leietekstar. Dei er alltid markerte med innrykk.

Innhald

Verksemda det blir rapportert for	2
Institusjon.....	2
Kontaktperson.....	2
Økonomi – Egeninntekter	3
Økonomi – Offentleg tilskot	4
Økonomi – Driftskostnader	5
Økonomi – Finansposter og ekstraordinære poster	6
Økonomi – Balanse.....	6
Rapport – Økonomisk utvikling	7
Rapport – Vurdering av måloppnåelse.....	8
Søknad - mål og nye tiltak	
Oppsummering og kontroll	12
Kontroller skjemaet og bekreft at tallene er korrekte.	12
Avslutning.....	12

Verksemda det blir rapportert for

Vel verksemda du skal rapportere for

OBS! Viser berre verksemda som blir administrert av institusjonen du representerer (er logga inn som) og som skal levere budsjettsøknad til Kultur- og likestillingsdepartementet.

Dersom verksemda er feil, sjekk at du representerer korrekt institusjon og har dei rette tilgangane før du kontaktar Kulturdirektoratet.

Institusjon

Institusjon

Namn og organisasjonsnummer for institusjonen er henta frå Einingsregisteret (frå Brønnøysundregistra) og kan ikkje endrast. Denne informasjonen må endrast i Einingsregisteret.

E-post

Før opp e-postadressa til verksemda. Det er viktig at adressa er knytt til ein sentral postmottaksfunksjon i verksemda, ikkje til ein enkelt tilsett.

Bankkontonummer

Det er viktig at bankkontonummeret er korrekt sidan statstilskotet vert overført til dette kontonummeret.

Besøksadresse

Besøksadresse for institusjonen er henta frå Einingsregisteret (frå Brønnøysundregistra). Denne informasjonen må endrast i Einingsregisteret.

Postadresse

Postadresse for institusjonen er henta frå Einingsregisteret (frå Brønnøysundregistra). Denne informasjonen må endrast i Einingsregisteret.

Kontaktperson

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

Økonomi – Eigeninntekter

Billettinntekter

Inntekter frå digitale produksjonar

Inntekter frå digitale produksjonar (digitale omvisingar, konsertar, framsyningar, webinar etc.)

Honorar

Når tilskotssmottakar får honorar i staden for billettinntekter, kan dette førast opp her.

Skal spesifiserast i kommentarfeltet nedanfor.

Inntekter frå butikk

Bruttoinntekter frå sal frå eigen butikk til besøkande. Ved utkontraktering/utleige av butikkverksemd, fører ein slik verksemd her.

Inntekter frå kafé/serveringsverksemd

Bruttoinntekter frå sal i eigen kafé/eiga serveringsverksemd til besøkande. Ved utleige av kafé/serveringsverksemd, fører ein slik verksemd her.

Inntekter frå andre varer

Inntekter frå andre varer skal førast her. Skal spesifiserast i kommentarfeltet nedanfor.

Utleige av lokale

Inntekter frå andre tenester

Inntekter frå oppdrags- og konsulentverksemd. Skal spesifiserast i kommentarfeltet nedanfor.

Sponsorinntekter

Pengebidrag med avtalte motytingar kan førast her. Skal spesifiserast i kommentarfeltet nedanfor.

Gåver

Gåver som ikkje er avhengige av konkrete motytingar. Omfattar også bidrag frå private fond og stiftingar. Skal spesifiserast i kommentarfeltet nedanfor.

Andre inntekter

Inntekter som ikkje kjem inn under dei andre postane for eigeninntekter, kan leggjast inn her og bør også omtalast i feltet for spesifisering. Dette gjeld t.d. medlemskontingentar.

Spesifisering/kommentarar til eigeninntekter

Kommentarar til eigeninntekter kan leggjast inn i dette feltet.

Økonomi – Offentleg tilskot

Ordinært offentleg driftstilskot - Kulturdepartementet

Summen i feltet *Kulturdepartementet* «Budsjett» er fylt ut på førehand med tildelt beløp for fast driftstilskot frå Kulturdepartementet for inneverande år.

Eingongstilskotet som er gitt som del av driftstilskotet må leggjast inn i feltet for Andre offentlege tilskot frå Kulturdepartementet.

Summen i feltet «Søknadsbudsjett» frå *Kulturdepartementet* vert generert automatisk på grunnlag av ordinært offentleg tilskot inneverande år og nye tiltak det er søkt om.

Ordinært offentleg driftstilskot - Anna

Kommentarfeltet ***Spesifisering av anna offentleg ordinært driftstilskot*** er obligatorisk viss det er fylt ut tall for Anna ordinært offentleg driftstilskot i kolonne for *Revidert rekneskap/Budsjett/Søknadsbudsjett*.

Andre offentlege tilskot

Dette gjeld tidsavgrensa prosjektmidlar, investeringsmidlar, midlar til eingongstiltak, gåveforsterkingsmidlar m.m., ***ikkje*** ordinær drift.

Dersom institusjonen har fått statlege sysselsettingsmidlar skal dei førast her. Eventuell momskompensasjon skal førast under *Anna*.

Tilskota må spesifiserast i kommentarfeltet under.

Andre offentlege tilskot – Kulturdepartementet

Alle eingongstilskot frå Kulturdepartementet skal leggjast inn her.

Andre offentlege tilskot – Norsk kulturråd

Dersom institusjonen søker og/eller har mottatt tilskot frå ordningar i Norsk kulturråd, skal totalsummen registrerast her. Dei aktuelle ordningane og summene skal registrerast i kommentarfeltet *Spesifisering av andre offentlege tilskot*.

Spesifisering av andre offentlege tilskot

Kommentarfeltet er obligatorisk når feltet *Anna* er fylt ut.

Økonomi – Driftskostnader

Utgifter til butikk

Utgifter til varer til butikkverksemd. Løns- og personalutgifter skal først under ordinær løn når butikkpersonalet blir lønt over institusjonen sitt driftsbudsjett.

Utgifter til kafé/serveringstilbod

Utgifter til institusjonen sitt kafé/serveringstilbod. Løns- og personalutgifter skal først under ordinær løn når personalet knytt til dette tilbodet blir lønt over institusjonen sitt driftsbudsjett.

Andre varer og tenester

Her kan det først utgifter til oppdrags- og konsulentverksemd, honorar til eksterne kunstnarar og fagpersonar, utgifter i samband med program for sal og kostnader til andre varer og tenester. Ordinær løn skal først under lønskostnader (inkludert løn til mellombels tilsette).

Lønskostnader

Alle lønsrelaterte kostnader unntatt pensjonskostnader. Pensjonskostnader skal først i eige felt.

Pensjonskostnader

Avskrivningar

Drift av lokale

Elektrisitet, oppvarming, reinhald, forsikring, avgifter med meir.

Vedlikehald av lokale/bygg

Gjeld både administrasjons- og driftsbygningar og kulturhistoriske bygningar.

Husleigekostnader

Andre driftskostnader

Til dømes samlingsforvaltning, forskning, formidling, utstillinger, marknadsføring, informasjon, drift av kontor, administrative kostnader. Driftskostnader i institusjonen sitt resultatrekneskap som ikkje let seg plassere i dei andre kategoriane, skal først her.

Driftskostnader – spesifikasjon og kommentarar

Posten «Andre driftskostnader» må spesifiserast her. Andre utgiftspostar og endringar kan også spesifiserast/kommenterast i dette feltet.

Feltet er obligatorisk viss det er fylt ut tal for *Andre driftskostnader* i eitt av felta i kolonne for *Revidert rekneskap/Budsjett/Søknadsbudsjett*.

Økonomi – Finanspostar og ekstraordinære postar

Finanspostar

Finansinntekter

Finanskostnader

Ekstraordinære postar

Ekstraordinære inntekter

Ekstraordinære kostnader

Dersom tilskotsmottakar har hatt ekstraordinære inntekter eller kostnader i rekneskapsåret, jf. regnskapsloven § 7-24, skal dei først her. For at inntekt eller kostnad skal kunne klassifiserast som ekstraordinær, må dei vere både uvanlege, uregelmessige og vesentlege i høve til institusjonen si verksemd.

Økonomi – Balanse

Langsiktig gjeld

Spesifiser kva den langsiktige gjelda inneheld. Investeringsstilskot og øyremerkte prosjektilskot frå Kulturdepartementet og Norsk kulturråd, må ein omtale i kommentarfeltet nedanfor - *Kommentarar til rekneskap og balanse*.

Kortsiktig gjeld

Ev. investeringstilskot og øyremerkte prosjektilskot frå Kulturdepartementet og Norsk kulturråd som er ført som kortsiktig gjeld, må omtalast i kommentarfeltet nedanfor - *Kommentarar til rekneskap og balanse*.

Sum egenkapital og gjeld

Dersom egenkapitalen er negativ, gi ei forklaring i kommentarfeltet nedanfor på årsaker til den negative egenkapitalen og planar for gjenoppretting.

Kommentarar til rekneskap og balanse

Negativt årsresultat og negativ egenkapital skal kommenterast, jf. Rundskriv om utarbeiding av søknad om statstilskot. Det er plass til 2000 teikn eller ca. ei halv side tekst.

Det må stadfestast at rekneskapen er revidert

i obligatorisk avkryssingsfelt.

Det må også kryssast av i særskilt felt dersom tiltaket er ei kommunal/fylkeskommunal eining og ikkje utarbeider eigen balanse.

Rapport – Økonomisk utvikling

Føremålet med statusrapporten er å gi departementet ein presentasjon av dei viktigaste forholda ved tilskotsmottakaren sin økonomiske situasjon.

Rapporten skal gi ei vurdering av den økonomiske utviklinga dei siste tre åra og utsiktene for inneverande år og neste år, når det gjeld *likviditet, eigeninntekter, utviklinga av kostnader til løn og pensjon og egenkapital*.

Statusrapporten skal også gjere greie for *andre sentrale problemstillingar for institusjonen*, tillegg til å omtale *tiltak for å sikre god ressursutnytting*.

Likviditet

Gi ei vurdering av likviditetsutviklinga (omløpsmiddel/kortsiktig gjeld og utviklinga i kontantstraumen) dei siste 3 åra og utsiktene for inneverande år og neste år.

Eigeninntekter

Gi en vurdering av eigeninntektsutviklinga dei siste 3 åra og utsiktene for inneverande år og neste år, medrekna billettinntekter, andre inntektsgivande aktivitetar og tiltak, i tillegg gåver og sponsorinntekter.

Løn og pensjon

Gi ei vurdering av utvikling i kostnader til løn og pensjon dei siste 3 åra og utsiktene for inneverande år og neste år.

Eigenkapital

Gi ei vurdering av eigenkapitalutviklinga dei siste 3 åra og utsiktene for inneverande år og neste år.

Andre sentrale problemstillingar

Andre sentrale problemstillingar for institusjonen knytt til den økonomiske situasjonen kan kommenterast her.

Tiltak for å sikre effektiv ressursutnytting

Resultat av m.a. effektiviseringstiltak i drift og produksjon over tid, medrekna kvalitetsforbetringar og kostnadsinnsparing.

Rapport – Vurdering av måloppnåing

Hovudmål

Tilskotsmottakar skal gi ei vurdering av måloppnåing i samsvar med mål for løyvingane til musea, jf. tilskotsbrevet for 2022: *Solid kunnskapsproduksjon, Relevant formidling, Heilskapleg samlingsutvikling, Trygg ivaretaking, Aktiv samhandling.*

Søknadsskjemaet er førehandsutfyllt med dei målformuleringane som tilskotsmottakar la inn i budsjettsøknaden for 2022, då måla og venta resultat blei formulerte i høve til dei tidlegare overordna målformuleringane *Formidling, Forvaltning, Forsking og Fornyng + Anna (eit valfritt sjølvdefinert mål).*

Som ei overgangsordning i denne rapporteringsrunden blir museet sin *Tittel/omtale av mål for 2022* og *Omtale av venta resultat i høve til målet* henta frå budsjettsøknaden for 2022 og inn i søknadsskjemaet på denne måten:

<i>Relevant formidling</i>	hentar frå	<i>Formidling</i>
<i>Trygg ivaretaking</i>	hentar frå	<i>Forvaltning</i>
<i>Solid kunnskapsproduksjon</i>	hentar frå	<i>Forsking</i>
<i>Anna</i>	hentar frå	<i>Ev. Anna mål lagt inn for 2022</i>
<i>Heilskapleg samlingsutvikling</i>	ikkje målformuleringar å hente inn, <i>legg inn oppnådde resultat for 2022</i> (t.d. i høve til <i>Rett til samlingane og samlingsutvikling</i> jf. tilskotsbrev for 2022)	
<i>Aktiv samhandling</i>	ikkje målformuleringar å hente inn, <i>legg inn oppnådde resultat i 2022</i>	
<i>Fornyng</i>	hentar frå	<i>Fornyng</i>

Subskjema for Rapportering av måloppnåing

Hovudmål

Omtale av mål og venta resultat er henta inn frå museet sin budsjettsøknad for året det no skal rapporterast for

Vurdering av eiga mål- og resultatoppnåing

Gi ei vurdering av mål- og resultatoppnåing (for alle mål).

Rapport om klima- og miljøtiltak

Alle samfunnsaktørar har sjølvstendig ansvar for å leggje miljøomsyn til grunn for aktivitetane sine og for å medverke til å nå dei nasjonale klima- og miljømåla. Her skal institusjonane gi rapport om klima- og miljøtiltak i rapporteringsåret, jf. tilskotsbrevet.

Andre krav og føresetnader for statstilskotet i rapporteringsåret, m.a. publikumsutvikling, universell utforming og andre

Rapport for særskilte satsingar, øyremerkte tilskot o.a. leggjast inn her, jf. tilskotsbrevet. Tilskotsmottakarar med publikumsretta aktivitet skal gjere greie for arbeidet med publikumsutvikling. Det same gjeld status for universell utforming og institusjonen si oppfølging av andre særskilte krav og føresetnader i tilskotsbrevet for rapporteringsåret.

Eventuelle andre kommentarar til årsrapporten

Feltet kan brukast til å seie noko om særskilte utfordringar eller til å utdjupe andre tilhøve som det ikkje har vore nok plass til i andre rapporteringsfelt.

Søknad – Mål og nye tiltak

Mål for søknadsåret

Skriv inn måla for verksemda. Institusjonen skal sjølv definere eigne mål innanfor rammene av dei overordna måla for kulturpolitikken og måla for løyvingane i fagkapittelet for tilskotet, jf. tilskotsbrevet. Måla må formulerast slik at det i ettertid er mogleg å måle om dei er nådde. Planlagt drift i søknadsåret skal ta utgangspunkt i uendra driftstilskot (nye tiltak som krev meir tilskot, skal omtalast under nye tiltak på sida «Søknad – mål og nye tiltak»).

Måla for musea skal formulerast innanfor dei fem hovudområda (solid kunnskapsproduksjon, relevant formidling, heilskapleg samlingsutvikling, trygg ivaretaking, aktiv samhandling). I tillegg kan musea formulere eitt hovudmål til.

Måla kan omprioriterast ved å endre på tala i målnummerkolonnen.

Subskjema for registrering av mål for verksemda

Hovudmål (nedtrekksmeny)

Måla for musea skal formulerast innanfor dei fem hovudområda (Solid kunnskapsproduksjon, Relevant formidling, Heilskapleg samlingsutvikling, Trygg ivaretaking, Aktiv samhandling).

I tillegg kan musea formulere eitt hovudmål til.

Tittel/omtale av mål

Måla må formulerast slik at det i ettertid er mogleg å måle om dei er nådde. Planlagt drift i søknadsåret skal ta utgangspunkt i uendra driftstilskot (nye tiltak som krev tilskotauke, skal omtalast under nye tiltak på sida "Søknad - mål og nye tiltak").

Omtale av venta resultat i samsvar med målet

Omtalen av kvart resultat institusjonen tar sikte på å nå i søknadsåret må utformast så konkret som mogleg.

Strategiar og langsiktige planar for dei neste tre åra

Tilskotsmottakar skal under dette punktet gi ein kort omtale av strategiar og langsiktige planar for dei neste tre åra.

Departementet legg i utgangspunktet til grunn at eventuelle satsingar blir dekte inn gjennom omdisponeringar, effektiviseringstiltak og/eller auka eigeninntekter. Viss planane vil krevje auka ressursar (ut over gjeldande søknadsår), ber vi om ei kort grunngiving for dette.

Nye tiltak som føreset auka statleg driftstilskot

Søknaden kan innehalde maksimalt tre nye tiltak som treng auka tilskot. Grunngi framlegg til slike tiltak. Søkjar bør ha ein plan for eiga finansiering av tiltaket.

Eventuelle framlegg må innehalde ein kort omtale av tiltaket, og søkjar må gjere greie for behovet for og målet med tiltaket.

Søkjar må gjere ei vurdering av om tiltaket kan gjennomførast ved omdisponering av tilgjengelege ressursar, og kva konsekvensane av dette vil vere.

Viss det er registrert tre tiltak vil knappen for å registrere nye tiltak bli låst. Tiltaka kan omprioriterast ved å endre på tala for prioritering.

Subskjema: Registrering av nye tiltak som føreset auke i statleg driftstilskot

Namn på tiltaket må fyllast inn

Kostnadsoverslag

Utrekning av dei samla kostnadene ved tiltaket.

Finansieringskjelder

Dersom feltet er obligatorisk, men ikkje relevant, fyll ut 0.

Eigenfinansiering

Plan for eigenfinansiering.

Kulturdepartementet

Søknadsbeløp til KUD for tiltaket i søknadsåret.

Dette beløpet blir summert opp for kvart tiltak og lagt til i feltet for ordinært offentleg tilskot frå Kulturdepartementet i søknadsbudsjettet.

Norsk kulturråd

Søknadsbeløp til Norsk kulturråd for tiltaket i søknadsåret.

Fylkeskommune/fylkeskommunar

Søknadsbeløp til fylkeskommune/fylkeskommunar for tiltaket i søknadsåret. For institusjonar med delt finansiering, skal regional/kommunal del leggjast inn.

Kommune/kommunar

Søknadsbeløp til kommune/kommunar for tiltaket i søknadsåret.

Andre offentlege kjelder

Søknadsbeløp til andre offentlege instansar for tiltaket i søknadsåret.

Ikkje-offentleg finansiering

Grunngiving (må fyllast ut)

Skriv ein kort omtale av tiltaket, der behovet for og målet med tiltaket går tydeleg fram.

Gjennomføring av tiltak ved omdisponering

Gi ei kort vurdering av om tiltaket kan gjennomførast ved omdisponering av disponible ressursar, og kva konsekvensar dette vil ha for annan aktivitet og drift.

Oppsummering og kontroll

Kontroller skjemaet og bekreft at tala er korrekte.

Ev. negativt årsresultat må forklarast, både for rekneskap og budsjett.

Det må stadfestast at tala er korrekte.

Avslutning

Spørsmålet «*Har institusjonen sendt separat søknad om investeringstilskot frå posten Nasjonale kulturbygg for søknadsåret?*» Ja/Nei

Kommentarfelt der det kan leggjast inn andre kommentarar til søknaden.

Det må stadfestast at søkjar er kjent med at søknaden er offentleg.

Retten til innsyn i saksdokument

Retten til innsyn i saksdokument blir i første rekke regulert av offentleglova. Hovudregelen etter offentleglova § 3 seier at alle saksdokument i offentlege verksemder er opne for innsyn. Det kan likevel gjerast viktige unntak frå hovudregelen. Som eksempel skal det ikkje gjevast innsyn i teiepliktig informasjon, medrekna opplysningar om personlege forhold og forretningsløyndommar. Forvaltninga kan også gjere unntak for innsyn i dokument utarbeidde for eiga saksførebuing. Du kan lese meir om retten til innsyn på www.oep.no

Innsendingsfrist 1. mars