

Hjelpetekster museumsskjema – budsjettsøknad for 2024

Versjon 30.01.2023 bokmål

Gjelder søknadsskjema for museer som mottar driftstilskudd fra Kultur- og likestillingsdepartementet. Hjelpetekstene finnes også i budsjettsøknadsskjemaet for 2024 i Altinn. Skjemaet blir tilgjengelig fra 1. februar 2023.

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	5
Økonomi – Finansposter og ekstraordinære poster	6
Økonomi – Balanse	6
Rapport – Økonomisk utvikling	7
Rapport – Vurdering av måloppnåelse	8
Søknad – Mål og nye tiltak	9
Oppsummering og kontroll	12
Kontroller skjemaet og bekreft at tallene er korrekte	12
Avslutning	12

Virksomheten det rapporteres for

Velg virksomheten du skal rapportere for

OBS! Lista inneholder kun virksomheter som blir administrert av institusjonen du representerer (er logget inn som) og som skal levere budsjettsøknad til Kultur- og likestillingsdepartementet.

Dersom lista mangler virksomheter, sjekk at du representerer korrekt institusjon og har de rette tilganger før du kontakter Kulturdirektoratet. Se også hjelpetekster i skjemaet.

Institusjon

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.

Epost

Før opp virksomhetens e-postadresse. Departementet bruker elektronisk dokumentekspedering, og det er derfor 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 eller departementet kan kontakte ved eventuelle spørsmål til søknad og/eller rapport.

Økonomi – Egeninntekter

Billettinntekter

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 utleie av kafé/serveringsvirksomhet, føres inntektene fra dette her.

Inntekter fra andre varer

Inntekter fra andre varer skal føres her. Skal spesifiseres i kommentarfeltet nedenfor.

Utleie av lokaler

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 for eksempel medlemskontingenter.

Spesifisering/kommentarer til egeninntekter

Kommentarer til egeninntekter kan legges inn i dette feltet.

Økonomi – Offentlig tilskudd

Ordinært offentlig driftstilskudd - Kulturdepartementet

Summen i feltet *Kulturdepartementet* «Budsjett» er forhåndsutfyllt 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.

Ordinært offentlig driftstilskudd - Annet

Kommentarfeltet ***Spesifisering av annet offentlig ordinært driftstilskudd*** er obligatorisk hvis det er fylt ut tall for Annet ordinært offentlig driftstilskudd i kolonne 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. Eventuell momskompensasjon føres inn under *Annet*.

Tilskuddene må spesifiseres i kommentarfeltet under.

Andre offentlige tilskudd – Kulturdepartementet

Alle engangstilskudd fra Kulturdepartementet legges inn her.

Andre offentlige tilskudd – 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*.

Spesifisering av andre offentlige tilskudd

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

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.

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.

Husleiekostnader

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.

Driftskostnader – spesifikasjon og kommentarer

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

Feltet er obligatorisk hvis det er fylt ut tall for *Andre driftskostnader* i ett av feltene i kolonne for *Revidert regnskap/Budsjett/Søknadsbudsjett*.

Økonomi – Finansposter og ekstraordinære poster

Finansposter

Finansinntekter

Finanskostnader

Ekstraordinære poster

Ekstraordinære inntekter

Ekstraordinære kostnader

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 - *Kommentarer til regnskap og balanse*.

Kortsiktig gjeld

Ev. investeringstilskudd og øremerket prosjekttilskudd fra Kulturdepartementet og Norsk kulturråd som er ført som kortsiktig gjeld, må omtales i kommentarfeltet under - *Kommentarer til regnskap og balanse*.

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.

Det må bekreftes at regnskapet er revidert

i obligatorisk avkryssingsfelt.

Det må også krysses av i særskilt felt dersom tiltaket er en kommunal/fylkeskommunal enhet og ikke utarbeider egen balanse.

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 av 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, samt 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

Hovedmål

Tilskuddsmottaker skal gi en vurdering av måloppnåelse i samsvar med mål for bevilgningene til museene, jf. tilskuddsbrevet for 2022: *Solid kunnskapsproduksjon, Relevant formidling, Helhetlig samlingsutvikling, Trygg ivaretagelse, Aktiv samhandling.*

Søknadsskjemaet er forhåndsutfyllt med de målformuleringene som tilskuddsmottaker la inn i budsjettsøknaden for 2022, da målene og forventede resultater ble formulert i forhold til de tidligere overordnede målformuleringene *Formidling, Forvaltning, Forskning og Fornyng + Annet (et valgfritt selvdefinert mål).*

Som en overgangsordning i denne rapporteringsrunden blir museets *Titler/beskrivelser av mål for 2022 og Beskrivelse av forventede resultater iht. målet* hentet fra budsjettsøknaden for 2022 og inn i søknadsskjemaet på denne måten:

<i>Relevant formidling</i>	hentes fra	<i>Formidling</i>
<i>Trygg ivaretagelse</i>	hentes fra	<i>Forvaltning</i>
<i>Solid kunnskapsproduksjon</i>	hentes fra	<i>Forskning</i>
<i>Annet</i>	hentes fra	<i>Ev. Annet mål lagt inn for 2022</i>
<i>Helhetlig samlingsutvikling</i>	ikke målformuleringer å hente inn, <i>legg inn oppnådde resultater for 2022 (f.eks. om Rett til samlingene og samlingsutvikling jf. tilskuddsbrev for 2022)</i>	
<i>Aktiv samhandling</i>	ikke målformuleringer å hente inn, <i>legg inn oppnådde resultater i 2022</i>	
<i>Fornyng</i>	hentes fra	<i>Fornyng</i>

Subskjema for Rapportering av måloppnåelse

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 mål- og resultatoppnåelse (for alle mål).

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, jf. tilskuddsbrevet.

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 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.

Eventuelle andre kommentarer til årsrapporten

Feltet kan brukes til å si noe om særegne utfordringer eller utdyping av andre forhold som det ikke har vært nok plass til i andre rapporteringsfelt.

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 kan omprioriteres ved å endre på tallene i målnummer-kolonnen.

Subskjema for registrering av mål for virksomheten

Hovedmål (nedtrekksmeny)

Målene for museene skal formuleres innenfor de fem hovedområdene (Solid kunnskapsproduksjon, Relevant formidling, Helhetlig samlingsforvaltning, Trygg ivaretagelse, Aktiv samhandling).

I tillegg kan museene formulere ett hovedmål til.

Tittel/beskrivelse av mål

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").

Beskrivelse av Forventede resultater iht. målet

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

Strategier og langsiktige planer for de neste tre årene

Tilskuddsmottaker skal under dette punktet gi en kort omtale av strategier og langsiktige planer for de neste tre årene.

Departementet legger i utgangspunktet til grunn at eventuelle satsinger dekkes inn gjennom omdisponeringer, effektiviseringstiltak og/eller økte egeninntekter. Hvis planene vil kreve økte ressurser (ut over gjeldende søknadsår), gi en kort begrunnelse for dette.

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: Registrering av nye tiltak

Navn på tiltaket må fylles inn

Kostnadsoverslag

Beregning av de samlede kostnadene ved tiltaket, summeres fra søknadsbudsjettet for tiltaket.

Finansieringskilder

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

Egenfinansiering

Plan for egenfinansiering.

Kulturdepartementet

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 (må fylles ut)

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 skjemaet og bekreft at tallene er korrekte.

Ev. negativt årsresultat må forklares, både for regnskap og budsjett.

Det må bekreftes at tallene er korrekte.

Avslutning

Spørsmålet «*Har institusjonen sendt separat søknad om investeringstilskudd fra posten Nasjonale kulturbygg for søknadsåret?*» må besvares.

Kommentarfelt der det kan legges inn andre kommentarer til søknaden.

Det må bekreftes at søker er kjent med at søknaden er offentlig.

Rett til innsyn i saksdokumenter

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

Innsendingsfrist 1. mars