

# Hjelpetekstar museumsskjema – Rapport for 2023

Versjon 08.02.2024 nynorsk

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

## 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 .....	1
Institusjon.....	2
Kontaktperson.....	2
Økonomi – Eigeninntekter .....	2
Økonomi – Offentleg tilskot .....	4
Økonomi – Driftskostnader .....	5
Økonomi – Finanspostar og ekstraordinære postar .....	6
Økonomi – Balanse.....	6
Rapport – Økonomisk utvikling .....	7
Rapport – Vurdering av måloppnåing .....	8
Oppsummering og kontroll .....	9
Kontroller skjemaet og stadfest at tala er korrekte.....	9
Avslutting.....	9

## 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 Brønnøysundregistera) 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.

### Besøksadresse

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

### Postadresse

Postadresse for institusjonen er henta frå Einingsregisteret (frå Brønnøysundregistera). 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

I rapportskjemaet er det berre kolonne for **revidert rekneskap** som skal fyllast ut.

### 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 først 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 først 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 først 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**

Andre kommentarar til eigeninntekter kan òg leggjast inn i dette feltet.

## **Økonomi – Offentleg tilskot**

I rapportskjemaet er det berre kolonne for **revidert rekneskap** som skal fyllast ut.

### **Ordinært offentleg driftstilskot - Kulturdepartementet**

I feltet for *Kultur- og likestillingsdepartementet* «Revidert rekneskap» skal det fyllast ut tildelt beløp for fast driftstilskot frå KUD. Eingongstilskot som er gitt som del av driftstilskotet skal trekkjast frå og leggjast inn i feltet for «Andre offentlege tilskot» frå Kultur- og likestillingsdepartementet».

Summane i dei dei andre kolonnane er preutfylte frå tidlegare innlevert søknad, og er låste for redigering.

### **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, ekstraordinære tilskot, 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 – Kultur- og likestillingsdepartementet***

Alle eingongstilskot/ekstraordinære tilskot frå Kultur- og likestillingsdepartementet skal leggjast inn her. Viss fleire tilskot, bruk også kommentarfeltet *Spesifisering av andre offentlege tilskot*

### ***Andre offentlege tilskot – Kulturrådet/Kulturdirektoratet***

Dersom institusjonen søker og/eller har mottatt tilskot frå ordningar i Kulturrådet/Kulturdirektoratet, skal totalsummen registrerast her. Dei aktuelle ordningane og summane 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 førast 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 for *Revidert rekneskap*

## **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 førast 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 Kultur- og likestillingsdepartementet og Kulturrådet/Kulturdirektoratet, må ein omtale i kommentarfeltet nedanfor - *Kommentarar til rekneskap og balanse.*

### **Kortsiktig gjeld**

Ev. investeringstilskot og øyremerkte prosjektilskot frå Kultur- og likestillingsdepartementet og Kulturrådet/Kulturdirektoratet som er ført som

kortsiktig gjeld, må omtalast i kommentarfeltet nedanfor - *Kommentarar til rekneskap og balanse.*

### **Sum eigenkapital og gjeld**

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

### **Kommentarar til rekneskap og balanse**

Negativt årsresultat og negativ eigenkapital 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 eigenkapital.*

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 (omlaupsmidlar/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 2023: *Solid kunnskapsproduksjon, Relevant formidling, Heilskapleg samlingsutvikling, Trygg ivaretaking, Aktiv samhandling.*

Rapportskjemaet er førehandsutfyllt med dei målformuleringane som tilskotsmottakar la inn i budsjettsøknaden for 2023: *Solid kunnskapsproduksjon, Relevant formidling, Heilskapleg samlingsutvikling, Trygg ivaretaking, Aktiv samhandling + Anna (eit valfritt sjølvdefinert mål).*

### **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**

Regjeringa sin klima- og miljøpolitikk byggjer på at alle samfunnssektorar har eit sjølvstendig ansvar for å leggje miljøomsyn til grunn for aktiviteten og for å medverke til å nå dei nasjonale klima- og miljømåla.

Kulturinstitusjonane skal årleg rapportere om klima- og miljøtiltak. For å lette og strukturere rapporteringa blir organisasjonane bedne om å krysse av for aktuelle typar tiltak, Kva tiltak som blir rapporterte inn, vil variere med organisasjonen sin eigenart.

I tillegg er der eitt (valfritt) felt for å gi ei kortfatta vurdering av institusjonen sitt arbeid med klima- og miljø.

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

Rapport for særskilte satsingar, øyremerkte tilskot o.a. skal 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.

## **Oppsummering og kontroll**

Kontroller skjemaet og stadfest at tala er korrekte.

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

## **Avslutning**

Kommentarfelt der det kan leggjast inn andre kommentarar til rapporten.

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

### **Rett til innsyn i saksdokument**

Retten til innsyn i saksdokument blir i første rekkje 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](http://www.oep.no)

## **Innsendingsfrist 1. mars**