

# Hjelpetekster museumsskjema – Rapport for 2023

Versjon 08.02.2024 bokmål

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

## 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 .....	1
Institusjon.....	2
Kontaktperson.....	2
Økonomi – Egeninntekter .....	2
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
Oppsummering og kontroll .....	9
Kontroller skjemaet og bekreft at tallene er korrekte.....	9
Avslutning.....	9

## 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. Endring av denne informasjonen må gjøres i Enhetsregisteret.

### Epost

Før opp virksomhetens e-postadresse. Det er viktig at adressen er knyttet til en sentral postmottaksfunksjon i virksomheten, ikke til en enkelt ansatt.

### Besøksadresse

Besøksadresse for institusjonen er hentet fra Enhetsregisteret (fra Brønnøysundregistrene). Endring av denne informasjonen må gjøres i Enhetsregisteret.

### Postadresse

Postadresse for institusjonen er hentet fra Enhetsregisteret (fra Brønnøysundregistrene). Endring av denne informasjonen må gjøres 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 som er presentert på nett eller via

strømmetjenester (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 varer som ikke passer under de andre overskriftene 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.

NB: Momskompensasjon skal ikke legges inn her, men skal føres som et offentlig tilskudd på siden «Økonomi – Offentlig tilskudd» under «Andre offentlige tilskudd»

og spesifiseres i tilhørende kommentarfelt.

### **Spesifisering/kommentarer til egeninntekter**

Her skal inntekter spesifiseres som henvist i øvrige hjelpetekster. Andre kommentarer til egeninntekter kan også legges inn her.

## **Økonomi – Offentlig tilskudd**

### **Ordinært offentlig driftstilskudd - Kulturdepartementet**

I feltet for Kultur- og likestillingsdepartementet – «Revidert regnskap 2023» skal det fylles ut beløp for fast driftstilskudd fra KUD. Engangstilskudd som del av driftstilskuddet skal trekkes fra og legges inn i feltet for «Andre offentlige tilskudd» fra Kultur- og likestillingsdepartementet.

### **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*.

### **Andre offentlige tilskudd**

Dette gjelder tidsbegrensede prosjektmidler, investeringsmidler, midler til engangstiltak, ekstraordinære tilskudd, 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 – Kultur- og likestillingsdepartementet***

Alle engangstilskudd/ekstraordinære tilskudd fra Kultur- og likestillingsdepartementet legges inn her.

### ***Andre offentlige tilskudd – Kulturrådet/Kulturdirektoratet***

Dersom institusjonen søker og/eller har mottatt tilskudd fra ordninger i Kulturrådet eller via Kulturdirektoratet, 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 for 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 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*.

## **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. Investeringsstilskudd og øremerket prosjektilskudd fra Kultur og likestillingsdepartementet og Kulturrådet/Kulturdirektoratet, må omtales i kommentarfeltet - *Kommentarer til regnskap og balanse*.

### **Kortsiktig gjeld**

Ev. investeringstilskudd og øremerket prosjektilskudd fra Kultur- og likestillingsdepartementet og Kulturrådet/Kulturdirektoratet som er ført som kortsiktig gjeld, må omtales i kommentarfeltet - *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.

### **Kommentarer til regnskap og balanse**

Negativt årsresultat og negativ egenkapital skal også kommenteres. 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 gi en 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 2023: *Solid kunnskapsproduksjon, Relevant formidling, Helhetlig samlingsutvikling, Trygg ivaretagelse, Aktiv samhandling*

Rapportskjemaet er forhåndsutfyllt med de målformuleringene som tilskuddsmottaker la inn i budsjettsøknaden for 2023: *Solid kunnskapsproduksjon, Relevant formidling, Helhetlig samlingsutvikling, Trygg ivaretagelse, Aktiv samhandling + Annet (et valgfritt selvdefinert mål).*

### **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**

Regjeringens klima- og miljøpolitikk bygger på at alle samfunnssektorer har et selvstendig ansvar for å legge miljøhensyn til grunn for aktiviteten og for å medvirke til at de nasjonale klima og miljømålene kan nås.

Kulturinstitusjonene skal årlig rapportere om klima- og miljøtiltak. For å lette og strukturere rapporteringen, bes institusjonene om å krysse av for aktuelle typer



tiltak. Hvilke tiltak som rapporteres vil variere ut fra institusjonens egenart. Skjemaet har sju avkryssingsbokser.

Der er også et tekstfelt for å gi en kortfattet vurdering av institusjonens arbeid med klima og miljø (valg/fritt).

### **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.

## **Oppsummering og kontroll**

Kontroller skjemaet og bekreft at tallene er korrekte.

Ev. negativt årsresultat eller egenkapital må forklares.

## **Avslutning**

Kommentarfelt der det kan legges inn andre kommentarer til rapporten.

Det må bekreftes at søker er kjent med at rapporten 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](http://www.oep.no)

**Innsendingsfrist 1. mars**