

Hjelpetekster museumsskjema – budsjettsøknad for 2022

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 Kulturrådet. 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. 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

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 departementet kan kontakte ved eventuelle spørsmål til søknad og/eller rapport.

Økonomi – Egeninntekter

Honorar

Når tilskuddsmottaker mottar honorar i stedet for billettinntekter, kan dette føres opp her. Bør spesifiseres i kommentarfeltet nedenfor.

Butikk/salg

Bruttoinntekter fra salg fra egen butikk til besøkende. Leieinntekter ved utleie av butikkvirksomhet skal føres her.

Kafé

Bruttoinntekter fra salg i egen kafé til besøkende. Leieinntekter ved utleie av kafévirksomhet skal også føres her.

Inntekter fra andre varer

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

Andre tjenester

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

Sponsor

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.

Kommentar til andre egeninntekter

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

Økonomi – Offentlig tilskudd

Kulturdepartementet

Summen i feltet "Søknadsbudsjett" fra Kulturdepartementet genereres automatisk på grunnlag av ordinært offentlig tilskudd inneværende år og nye omsøkte tiltak.

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.

Økonomi – Driftskostnader

Butikk

Utgifter til varer til butikkvirksomhet. Lønns- og personalutgifter føres under ordinær lønn når butikkpersonalet lønnes over institusjonens driftsbudsjett.

Kafé

Utgifter til institusjonens kafé. Lønns- og personalutgifter føres under ordinær lønn når kafépersonalet lønnes over institusjonens driftsbudsjett.

Andre varer og tjenester

For eksempel utgifter til oppdrags- og konsulentvirksomhet eller utgifter i forbindelse med programmer for salg. Lønnsutgifter føres under ordinær lønn.

Lønnskostnader

Alle lønnsrelaterte kostnader unntatt pensjonskostnader. Pensjonskostnader føres i eget felt.

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.

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. Investeringsstilskudd og øremerket prosjektilskudd fra Kulturdepartementet og Norsk kulturråd, må omtales i kommentarfeltet under.

Kortsiktig gjeld

Ev. investeringstilskudd og øremerket prosjektilskudd 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

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

Hovedmål

Tilskuddsmottaker skal gi en vurdering av måloppnåelse i samsvar med mål for bevilgningene til museene (fornyning, formidling, forvaltning og forskning) og de målene som ble omtalt i søknaden for 2020. Søknadsskjemaet er forhåndsutfyllt med de målene som tilskuddsmottaker la inn i budsjettsøknaden for 2020. Forhåndsutfylte mål må også knyttes til de fire hovedområdene (fornyning, formidling, forvaltning og forskning). I tillegg kan det rapporteres på ett hovedmål til.

Subskjema for kommentar av mål for virksomheten

Vurdering av måloppnåelse

Gi en vurdering av resultat- og måloppnåelse for de ulike målene.

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 her.

Her skal museene også redegjøre for status for sitt arbeid når det gjelder immateriell kulturarv og universell utforming.

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.

Museene skal formulere målene innenfor de fire hovedområdene (fornyning, formidling, forvaltning og forskning). I tillegg kan museene formulere ett hovedmål til.

Målene må formuleres slik at det i ettertid er mulig å måle om de er nådd. Dersom man har registrert 5 mål vil knappen for å registrere nye mål låses. Målene kan omprioriteres ved å endre på tallene i målnummer-kolonnen.

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").

Subskjema for registrering av mål for virksomheten

Hovedmål

Målene for museene skal formuleres innenfor de fire hovedområdene (fornyning, formidling, forvaltning og forskning). I tillegg kan museene formulere ett hovedmål til.

Tittel/omtale av mål

Skriv inn målene for virksomheten. 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").

Forventede resultater

Forslag til hvilke resultater institusjonen tar sikte på å nå i søknadsåret må utformes mest mulig konkret.

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 for registrering av nye tiltak

Kostnadsoverslag

Beregning av de samlede kostnadene ved tiltaket.

Finansieringskilder

Feltet er obligatorisk, hvis det 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.

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 og bekreft at tallene er korrekte.

Avslutning

Offentlighetskrav

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

[Versjon 28.1.2021](#)