



DET KONGELIGE  
KULTUR- OG LIKESTILLINGSDEPARTEMENT

Lotteri- og stiftelsestilsynet  
Postboks 800  
6805 FØRDE

Deres ref

Vår ref

Dato

22/255-11

21. februar 2023

## Statsbudsjettet 2023 – tildelingsbrev til Lotteri- og stiftelsestilsynet

### Innhold

Statsbudsjettet 2023 – tildelingsbrev til Lotteri- og stiftelsestilsynet.....	1
1. Innledning .....	3
2. Mål for 2023.....	3
2.1. Overordnede mål.....	3
2.2. Mål og prioriterte tiltak - Lotteri- og stiftelsestilsynet.....	3
2.2.1 Mål for Lotteri- og stiftelsestilsynet .....	3
2.2.2 Særskilte oppdrag for 2023.....	4
2.3. Viktige prioriteringer for 2023.....	6
3. Styring og kontroll i virksomheten .....	6
3.1. Fellesføringer som gjelder for alle statlige virksomheter i 2023.....	6
3.1.1 Lærlinger .....	6
3.1.2 Redusere konsulentbruken .....	7
3.1.3 Muligheter for desentralisert arbeid .....	7
3.2. Andre krav .....	8
3.2.1 Aktivitets- og redegjørelsesplikten etter likestillings- og diskrimineringsloven.....	8
3.2.2 Språklov.....	8
3.2.3 Arkiv.....	9

Postadresse  
Postboks 8030 Dep  
0030 Oslo  
postmottak@kud.dep.no

Kontoradresse  
Grubbegata 1  
www.kud.dep.no

Telefon\*  
22 24 90 90  
Org.nr.  
972 417 866

Avdeling  
Medie- og  
kunstavdelingen

Saksbehandler  
Caroline Ørvik  
22 24 78 67

3.2.4 Ledsagerbevis .....	9
3.3. Forvaltning av spillemidler .....	9
4. Rapportering .....	9
4.1. Regnskapsrapport per 31. august 2023 .....	10
4.2. Årsrapport for 2023 .....	10
5. Budsjettildeling og fullmakter .....	10
5.1. Utgifter .....	10
5.2. Inntekter .....	11
5.3. Budsjettfullmakter .....	12
6. Budsjettsøknaden for 2025 .....	13
7. Styringskalender for 2023 .....	13

*Vedlegg 1:* Styringskalender 2023

*Vedlegg 2:* Krav til årsrapport for 2023

*Vedlegg 3 og 4:* Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt tilskudd (driftstilskudd eller prosjekt-, investerings- eller engangstilskudd) fra virksomheten.

*Vedlegg 5:* Ny instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Lotteri- og stiftelsestilsynet

*Vedlegg 6:* Vedlegg til virksomhetsinstruks for Lotteri- og stiftelsestilsynet

## 1. Innledning

I dette tildelingsbrevet meddeles Stortingets budsjettvedtak og Kultur- og likestillingsdepartementets styringssignaler for Lotteri- og stiftelsestilsynet i 2023. Prop. 1 S (2022–2023) for Kultur- og likestillingsdepartementet ble behandlet av Stortinget 16. desember 2022 på grunnlag av Innst. 14 S (2022–2023).

Hoveddokumenter og faste møter i styringsdialogen framgår av styringskalenderen, jf. vedlegg 1. Departementets styringssignaler gis alltid skriftlig. Lotteri- og stiftelsestilsynet skal følge målene, forutsetningene og kravene i dette tildelingsbrevet, i vedleggene til brevet og i departementets instruks til virksomheten samt reglement for og bestemmelser om økonomistyring i staten.

## 2. Mål for 2023

### 2.1. Overordnede mål

De overordnede målene for pengespillpolitikken er å forebygge spilleproblemer og andre konsekvenser av pengespill og å sikre at pengespill gjennomføres på en ansvarlig og trygg måte. Ansvarlighet er det viktigste målet i pengespillpolitikken. Det er også et hensyn i pengespillpolitikken å legge til rette for at inntekter fra pengespill kommer gode formål til gode.

De frivillighetspolitiske målene er:

1. Bred deltakelse og aktivitet i hele landet
2. Gode rammevilkår for en mangfoldig frivillig sektor
3. Enkle regelverk og ordninger
4. En samordnet frivillighetspolitikk

Målet for stiftelsesområdet er å forvalte stiftelsesloven og tilsynsansvaret etter denne.

### 2.2. Mål og prioriterte tiltak - Lotteri- og stiftelsestilsynet

#### 2.2.1 Mål for Lotteri- og stiftelsestilsynet

Lotteri- og stiftelsestilsynet er statens forvaltningsorgan på pengespill-, stiftelses- og frivillighetsområdet, og skal innenfor de målsettinger, rammer og ressurser som til enhver tid er fastsatt av departementet, arbeide for å nå målene for den statlige politikken og gi råd til staten på disse feltene. Lotteri- og stiftelsestilsynet har også ansvar for å sikre en forsvarlig forvaltning av stiftelser.

Lotteri- og stiftelsestilsynets totale ansvars- og tjenesteområder framgår av Kultur- og likestillingsdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Lotteri- og stiftelsestilsynet, fastsatt 20. februar 2023.

Kultur- og likestillingsdepartementet har for 2023 fastsatt følgende mål for Lotteri- og stiftelsestilsynet:

1. Sikre ansvarlige pengespill, forebygge spilleavhengighet og negative sosiale konsekvenser av pengespill- og lotteritilbudet
2. Legge til rette for at overskudd fra pengespill og lotterier tilfaller helse- og rehabiliteringsformål, samfunnsnyttig og humanitært arbeid, idrett og kultur
3. Legge til rette for en effektiv og trygg forvaltning av pengestøtte til frivilligheten
4. Sikre en forsvarlig forvaltning av stiftelser og øke kunnskapen om deres samfunnsmessige betydning
5. Bidra til at tilsynet er ledende i å bygge og formidle kunnskap og troverdig informasjon om pengespill, stiftelser og støtteordninger for frivilligheten

## **2.2.2 Særskilte oppdrag for 2023**

### **2.2.2.1 Pengespill og lotteri**

Ny lov og forskrift om pengespill trådte i kraft 1. januar 2023. Oppfølging og forberedelse av nye tilsynsoppgaver som følge av nytt regelverk vil bli en sentral oppgave på pengespill- og lotterifeltet i 2023. Dette innebærer bl.a. å sikre at Pengespillregisteret inneholder opplysninger i tråd med § 89 i pengespillforskriften, samt å gjennomføre re-godkjenning av ikke-fortjenestebaserte organisasjoner og kringkastere. Lotteritilsynet skal fortsette å håndheve regelverket overfor ulovlige tilbydere av pengespill på det norske markedet, og å gjennomføre tiltak for å stenge slike tilbydere ute.

Lotteritilsynet har videre fått i oppdrag å utrede hvordan et felles, offentlig kontrollert system for registrert spill på bingo skal utformes i tråd med nytt pengespillregelverk.

Lotteritilsynet har fått i oppdrag å bistå departementet med å forberede nytt regelverk om DNS-blokkering og tilsyn etter nytt regelverk.

Lotteritilsynet skal fortsette å følge opp Handlingsplan mot spilleproblemer 2022-2025 og særlig vurdere behovet for tiltak på grunnlag av resultatene fra befolkningsundersøkelsen om spilleproblemer i 2023.

Lotteritilsynet er bedt om å utarbeide forslag til nasjonal strategiplan for arbeidet mot manipulering av idrettskonkurranser for perioden 2023-2026/7.

### **2.2.2.2 Stiftelser**

Stiftelsestilsynet skal håndheve regelverket for stiftelser. Tilsynet skal føre tilsyn og kontroll med at stiftelser forvaltes i tråd med stiftelsesloven med forskrifter. Tilsynsansvaret etter stiftelsesloven innebærer tilsyn og kontroll med at forvaltningen av stiftelsene skjer i samsvar

med stiftelsens vedtekter og stiftelsesloven, samt å treffe vedtak med hjemmel i stiftelsesloven.

Stiftelsestilsynet skal føre Stiftelsesregisteret der alle stiftelser skal være registrert. Stiftelsestilsynets registervirksomhet skal føre til at registrerte data i størst mulig grad og til enhver tid er sikre og korrekte.

Informasjon om stiftelsesregelverket og forvaltning av stiftelser skal i hovedsak gjøres gjennom fellestiltak.

Stiftelsestilsynet skal sørge for gode forvaltningsrutiner i tråd med gjeldende regelverk. Stiftelsestilsynet skal ha en rådgivende funksjon overfor Nærings- og fiskeridepartementet på dette området. Stiftelsestilsynet skal innrette sin virksomhet slik at målene nås på en effektiv måte.

### **2.2.2.3 Frivillighetsområdet**

Lotteritilsynet skal sørge for gode forvaltningsrutiner i tråd med gjeldende regelverk for de ordningene tilsynet forvalter på frivillighets- og idrettsområdet. Tilsynet har også en rådgivende funksjon overfor departementet på dette området. Vi viser ellers til oppdaterte forskrifter ifb. ny pengespillov som trådte i kraft 1. januar 2023.

Når det gjelder finansiering av oppgavene, se informasjon under punkt 5.1 Utgifter og 3.3 Forvaltning av spillemidler.

Tilskuddsordninger for og tildelinger til frivillig sektor skal registreres i registreringsløsningen til tilskudd.no.

### **Spesielt i 2023**

Vi viser til forskrift 5. desember 2022 nr. 2124 om grasrotandel, og behov for tilsyn av grasrotmottakere.

Lotteritilsynet har fått ansvar for tilskuddsordningen for frivilligsentraler, jf. forskrift 30. juni 2022 nr. 1272 om tilskudd til frivilligsentraler, og 2023 blir første år med tilskuddsutbetaling fra tilsynet.

Tilsynet vil ha arbeid med mangfolds- og inkluderingsordningen for idrett og fysisk aktivitet 2022–2023.

Lotteritilsynet har fått ansvar for å forvalte den midlertidige tilskuddsordningen for strømstøtte til frivillig sektor, jf. forskrift 1. juli 2022 nr. 1283, endret ved forskrift 20. des 2022 nr. 2342.

Tilsynet har ansvar for oppfølging av gjenstående saker som gjelder midlertidige kompensasjonsordninger for frivilligheten i forbindelse med covid-19-utbruddet.

Lotteritilsynet skal bistå i arbeidet med oppfølgingen av gjennomgangen av merverdiavgiftskompensasjonsordningen for frivillige organisasjoner.

Tilsynet skal bistå i arbeidet med gjennomgang av regelverk for Frivillighetsregisteret, samt øvrige oppgaver relatert til utvikling av registeret og digitaliserings- og forenklingstiltak på frivillighetsområdet knyttet til livshendelsen «Starte og drive en frivillig organisasjon», jf. regjeringens digitaliseringsstrategi.

#### Avdeling for frivillighetsstøtte

Lotteritilsynet har over tid fått flere og større forvaltningsoppgaver innenfor frivillighetsfeltet og det er opprettet en egen avdeling for frivillighetsstøtte. Oppgaver på frivillighetsfeltet har vært finansiert dels gjennom midler fra momskompensasjonsordningen og rammeoverføringer til administrasjonsposten i 2017 og 2022 samt gjennom andre midlertidige finansieringskilder. I tillegg har det vært brukt ressurser fra andre arbeidsområder for å løse oppgaver på frivillighetsfeltet. Det er i dag ikke samsvar mellom de oppgaver tilsynet har på frivillighetsfeltet og den finansieringen som ligger til grunn for dette arbeidet. På bakgrunn av innspill om budsjettbehov i 2024, vil departementet se på finansieringen i dialog med tilsynet.

### **2.3. Viktige prioriteringer for 2023**

#### Likestilling og deltakelse

Regjeringen har som mål å redusere forskjellene i samfunnet og å gi alle like muligheter for deltakelse. Regjeringen vil bygge videre på og styrke fellesskapsløsningene i det norske samfunnet.

Virksomhetene under Kultur- og likestillingsdepartementet skal delta aktivt i et langsiktig og strategisk arbeid for å fremme likestilling og senke tersklene for deltakelse. Virksomhetene skal innarbeide tiltak på sitt område med mål om å gi et bredere tilbud og et større mangfold av brukere, deltakere og utøvere.

Tiltakene vil bli fulgt opp i styringsdialogen med departementet i 2023.

## **3. Styring og kontroll i virksomheten**

### **3.1. Fellesføringer som gjelder for alle statlige virksomheter i 2023**

#### **3.1.1 Lærlinger**

Statlige virksomheter skal tilknytte seg lærlinger, hvor antallet lærlinger skal stå i et rimelig forhold til virksomhetens størrelse. Virksomheter med mer enn 75 ansatte skal til enhver tid ha minst én lærling, og større virksomheter bør ha ambisjoner om flere enn én lærling. Lotteri- og stiftelsestilsynet skal også hvert år vurdere om det er mulig å tilby opplæring i nye lærefag og om antallet lærlinger kan økes. Alle statlige virksomheter skal knytte seg til opplæringskontoret OK stat eller et annet opplæringskontor. I tillegg ber vi om at Lotteri- og

stiftelsestilsynet arbeider for å ta imot studenter i praksis i tråd med intensjonene i arbeidslivsrelevansmeldingen.

I årsrapporten for 2023 skal virksomheten rapportere på følgende: Antallet lærlinger, om det er vurdert å øke antallet lærlinger og eventuelt innenfor hvilke fag, samt hvilket opplæringskontor virksomheten er tilknyttet. Lotteri- og stiftelsestilsynet skal også rapportere på arbeidet med å ta imot studenter i praksis. Virksomheter som ikke har oppfylt kravene, må redegjøre for årsaken til dette og for hva som er gjort for å oppfylle kravene.

### **3.1.2 Redusere konsulentbruken**

Arbeidet med effektivisering utgjør en integrert del av den ordinære styringsdialogen mellom departement og virksomhet og følger de allmenne prinsippene for styring i staten. Lotteri- og stiftelsestilsynet skal arbeide for å redusere konsulentbruken på områder der det ligger til rette for å benytte interne ressurser og kompetanse. Utover informasjons- og holdningskampanjer skal tjenester fra kommunikasjonsbransjen som hovedregel ikke benyttes.

Lotteri- og stiftelsestilsynet skal i årsrapporten for 2023 rapportere om konsulentbruken, herunder om iverksatte tiltak og konkrete resultater i arbeidet med å følge opp fellesføringen. Dersom det er fagområder og/eller kompetanseområder i virksomheten der det benyttes konsulenter i særlig grad, skal bakgrunnen for dette omtales nærmere. Virksomheten skal som en del av rapporteringen også gi en overordnet omtale av ev. kjøp av konsulenttjenester fra kommunikasjonsbransjen (alle typer kommunikasjonstjenester) i 2023 og opplyse om totalbeløp for kjøp av slike tjenester.

### **3.1.3 Muligheter for desentralisert arbeid**

Lotteri- og stiftelsestilsynet skal vurdere hvilke muligheter virksomheten har for økt bruk av desentralisert arbeid, med det formål å oppnå mer desentralisering av statlige arbeidsplasser og å styrke lokale fagmiljøer, som kan gi distriktpolitisk gevinst. Dette vil være særlig aktuelt i sammenheng med utlysning av stillinger, men kan også være aktuelt for allerede ansatte som ønsker dette. Slikt desentralisert arbeid bør fortrinnsvis kombineres med mulighet til å tilhøre et lokalt kontorfellesskap der det er tilgjengelig. Dersom økt bruk av desentralisert arbeid ikke lar seg gjennomføre i virksomheten, skal dette begrunnes særskilt. Eksempel på dette vil være dersom det medfører at virksomheten ikke kan levere godt på sine hovedoppgaver. Lotteri- og stiftelsestilsynets ledelse har ansvar for å legge rammene rundt hvordan økt bruk av desentralisert arbeid skal gjennomføres i sin virksomhet etter drøfting med ansette og deres organisasjoner. Dette må gjøres ut fra juridisk rammeverk, arbeidsfelt, oppgaver og kompetansebehov.

Lotteri- og stiftelsestilsynet skal i årsrapporten redegjøre for sin vurdering av mulighetene for desentralisert arbeid, omfang og bruk av desentralisert arbeid i virksomheten og erfaringene med dette. Dersom virksomheten ikke har hatt en økning i desentralisert arbeid eller dersom

bruken har gått ned, skal det gjøres særskilt rede for årsakene til dette. Departementene skal sammenfatte rapportene fra sine virksomheter. Kommunal- og distriktsdepartementet skal på grunnlag av disse gjøre en samlet vurdering av erfaringer med slikt desentralisert arbeid i statlige virksomheter.

## **3.2. Andre krav**

### **3.2.1 Aktivitets- og redegjørelsesplikten etter likestillings- og diskrimineringsloven**

Lotteri- og stiftelsestilsynet skal jobbe aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av blant annet kjønn, etnisitet, funksjonsnedsettelse og seksuell orientering, se likestillings- og diskrimineringsloven §§ 24, 26 og 26 a.

Lotteri- og stiftelsestilsynet skal være i forkant når det gjelder å identifisere likestillingsutfordringene i virksomheten og iverksette korrigerende tiltak. I 2023 skal «virksomhetens navn» ha et særlig blikk på kravet til likelønn og iverksette nødvendige tiltak for å rette opp eventuelle skjevheter.

Lotteri- og stiftelsestilsynet må redegjøre for hvordan man arbeider for å operasjonalisere virksomhetens likestillingspolitikk til handling og hvordan virksomheten følger opp aktivitetspliktens fire trinn.

Offentlige myndigheter, i rollen som myndighetsutøvere og tjenesteytere, må jobbe aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestillingssituasjonen på eget forvaltningsområde. Dette betyr at Lotteri- og stiftelsestilsynet må skaffe kunnskap om likestillingssituasjonen på alle diskrimineringsgrunnlag. Videre må virksomheten redegjøre for hva de gjør for å integrere hensynet til likestilling i myndighetsutøvelsen, plan- og strategiarbeidet, budsjetteringen og tjenesteytelsen. Det vises til veiledningssiden til Bufdir.

### **3.2.2 Språklov**

Formålet med språkloven som trådte i kraft 1. januar 2022 er å styrke norsk språk slik at det blir sikret som et samfunnsbærende språk som skal kunne brukes på alle samfunnsområder og i alle deler av samfunnslivet i Norge. Loven skal også sikre vern og status for de øvrige språkene staten har ansvar for.

Loven skal sikre at offentlige organer tar ansvar for å bruke, utvikle og styrke både bokmål og nynorsk. Bruk av nynorsk er et sentralt punkt i regelverket. Sentrale statsorganer skal veksle mellom bokmål og nynorsk i allment tilgjengelig materiale, slik at ingen av skriftspråkene er representert med mindre enn 25 pst.

Departementet ber om at Lotteri- og stiftelsestilsynet starter opp et arbeid med å forankre språkarbeidet systematisk i virksomheten for å sikre at virksomheten ivaretar sine plikter etter språkloven. Råd og veiledning fins på [språklov.no](https://www.spraklov.no).



### 3.2.3 Arkiv

Riksrevisjonen har gjennom undersøkelser avdekket at det fortsatt er svakheter ved forvaltningens arkivering og journalføring. Virksomheter under Kultur- og likestillingsdepartementet har også potensial for ytterligere forbedring på dette området. En økt innsats på dette området har stor betydning for åpenhet og offentlig debatt, medbestemmelse, tillit til offentlig forvaltning og demokratisk kontroll.

Kultur- og likestillingsdepartementet forventer derfor at de underliggende statlige virksomhetene forsterker innsatsen for å arkivere, journalføre og sikre dokumentoffentlighet.

Relevante kompetansetiltak er utarbeidet av Arkivverket og Direktoratet for forvaltning og økonomistyring, og er tilgjengelig på Læringsplattformen og Arkivverkets hjemmesider. Det er i tillegg utarbeidet ulike veiledere og guider for håndtering av innsynskrav.

### 3.2.4 Ledsagerbevis

Det er en forutsetning at alle med ledsagerbevis, som kjøper billett til ordinær pris til et arrangement, får gratis billett for sin ledsager. Virksomheten kan eventuelt tilby rabattordninger som gjør at samlet billettpris for personen med funksjonsnedsettelse og ledsager ikke overstiger prisen for en ordinær billett. Dette er også en forutsetning for departementets tilskudd til aktuelle tilskuddsmottakere, og skal viderefremmes til aktuelle tilskuddsmottakere.

## 3.3. Forvaltning av spillemidler

Departementet viser til de oppgaver som Lotteri- og stiftelsestilsynet har ved forvaltning av spillemidler til blant annet:

- spillemidler til samfunnsnyttige og humanitære organisasjoner, jf. forskrift 5. desember 2022 nr. 2123 om tilskudd til samfunnsnyttige og humanitære organisasjoner fra spilleoverskuddet til Norsk Tipping
- spillemidler til drift og utvikling av saksbehandlingssystemet og selve registeret i Anleggsregisteret (ANL) – inntektsføres på 3339.07 og utgiftsføres på 339.21
  - ramme ordinær drift og videreutvikling av ANL i 2023: 4 100 000 kroner
  - gjenstående midler fra utviklings- og oppgraderingsprosjekt i 2022 overføres til 2023.
- mangfolds- og inkluderingsordning for idrett og fysisk aktivitet

Departementet vil meddele økonomiske rammer, forutsetninger og rapporteringskrav knyttet til forvaltningen av spillemidlene i egne brev. Dersom det ved fordelingen av spillemidler er gitt fullmakt til å dekke utgifter til administrasjon av ordningene og/eller utgifter til prosjekt- og utviklingstiltak på feltet (dvs. at virksomheten har inntektsført spillemidler i statsregnskapet), skal virksomheten omtale dette i årsrapporten for 2023.

## 4. Rapportering

#### 4.1. Regnskapsrapport per 31. august 2023

Departementet vil be om en særskilt regnskapsrapport per 31. august 2023, der det i tillegg til forbruket per 31. august også skal angis planlagt forbruk for resten av året. Departementet vil senere sende ut retningslinjer for utarbeiding av en slik rapport.

#### 4.2. Årsrapport for 2023

Virksomheten skal ved utgangen av hvert budsjettår utarbeide en egen årsrapport. Årsrapport og årsregnskap skal utarbeides etter en felles struktur for alle statlige virksomheter, jf. pkt. 1.6.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten.

Årsrapporten for 2023 utarbeides som eget dokument og sendes til Kultur- og likestillingsdepartementet, med kopi til Riksrevisjonen, innen 15. mars 2023.

For nærmere omtale av kravene til årsrapporten vises det til vedlegg 2.

### 5. Budsjettildeling og fullmakter

Kultur- og likestillingsdepartementet stiller følgende budsjettammer til disposisjon for Lotteri- og stiftelsestilsynet i 2023:

#### 5.1. Utgifter

Utgiftene knyttet til det planlagte aktivitetsnivået, inkludert nye tiltak som man vil sette i gang i 2023, må dekkes innenfor den tildelte budsjettammen. I disposisjonsplanen må det derfor innarbeides dekning for alle utgifter som vil påløpe i budsjettåret i henhold til de aktivitetene som virksomheten har planlagt for 2023.

#### Kap. 339 Pengespill, lotterier og stiftelser

Post	Navn	Bevilgning 2023 (i 1000 kr)
01	Driftsutgifter	96 333
21	Spesielle driftsutgifter	6 282

Rammen under post 01 inkluderer midler til dekning av merutgifter som følge av lønnsoppgjøret 2022.

For budsjettering og regnskapsføring av merverdiavgifter og pensjonsutgifter vises til hhv. til Finansdepartementets rundskriv [R-116](#) og [R-118](#).

I 2023 innføres det et nytt trinn for arbeidsgiveravgiften på 5 pst. for lønn over 750 000 kroner, jf. Prop. 1 LS (2022-2023) pkt. 5.1.4. Budsjettmessig kompensasjon ved dette vil departementet komme tilbake til i forbindelse med revidert nasjonalbudsjett for 2023.

### Kap. 315 Frivillighetsformål

Post	Navn	Bevilgning 2023 (i 1000 kr)
60	Tilskudd til frivilligsentraler	219 080
61	Midlertidig tilskuddsordning for frivillige organisasjoner som følge av ekstraordinære strømpriser	770 000
70	Merverdiavgiftskompensasjon til frivillige organisasjoner	2 025 000
82	Merverdiavgiftskompensasjon ved bygging av idrettsanlegg	300 000

Bevilgningen på disse postene skal også dekke oppfølging av eventuelle klager.

#### Forutsetninger for disponering av tilskuddsmidlene

Forvaltningen av tilskudd under kap. 315, post 60, 61, 70 og 82 er delegert fra departementet til Lotteri- og stiftelsestilsynet. Tilsynet forvalter også gjenstående midler på kap. 325, post 77 Stimuleringsmidler til kultur, frivillighet og idrett ifb. covid-19 til blant annet oppfølging av klager og etterkontroll.

Tilsynet kan disponere tildelte midler til forvaltning av tilskuddsordningene. Det kan benyttes inntil 4 mill. kroner fra ordningen for strømstøtte og inntil 3 mill. kroner fra koronaordninger i 2023. Departementet vil komme tilbake til ev. bruk av tilskuddsmidler fra mangfolds- og inkluderingsordningen for idrett og fysisk aktivitet til forvaltning i eget brev om spillemidlene.

Virksomheten må utarbeide interne retningslinjer for hvordan ordningene skal forvaltes, hvordan søknader behandles og hvordan vedtak om tildeling gjøres. Retningslinjene skal være i tråd med regler fastsatt i Bestemmelser om økonomistyring i staten, jf. kap. 6.

Det vises også til Kultur- og likestillingsdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Lotteri- og stiftelsestilsynet. I de tilfeller hvor budsjett disponeringsfullmakten er delegert til virksomheten og Lotteri- og stiftelsestilsynet skal sende tilskuddsbrev og utbetale tilskudd skal det presiseres vilkår, krav til rapportering og eventuelle kontrolltiltak ved utbetalingen av tilskudd. Det vises her til vedlegg 3 og 4. Her fyller virksomheten inn sitt eget navn og sender dette med som vedlegg til tilskuddsbrevet.

## 5.2. Inntekter

### Kap. 3339 Inntekter fra spill, lotterier og stiftelser

Post	Navn	Bevilgning 2023 (i 1000 kr)
02	Gebyr – lotterier	8 695
04	Gebyr – stiftelser	180
07	Inntekter ved oppdrag	7 539

Dersom inntektene under inntektspostene som er omtalt ovenfor blir mindre enn budsjettert, innebærer dette at rammen under de aktuelle utgiftspostene må reduseres tilsvarende mindreinntekten.

### Kap. 5568 Sektoravgifter under Kultur- og likestillingsdepartementet

Post	Navn	Bevilgning 2023 (i 1000 kr)
71	Årsavgift – stiftelser	27 775
73	Refusjon – Norsk Tipping og Norsk Rikstoto	46 845

#### Oppdragsinntekter

Inntekter knyttet til oppdragsvirksomhet bruttoføres i statsregnskapet på samme måte som øvrige inntekter. For å sikre den fleksibiliteten som er nødvendig for å ivareta intensjonene med oppdragsvirksomheten som følge av terminforskyvning av utgifter og inntekter, skal merinntekter og eventuelle mindreinntekter tas med i beregningen av overføring av ubrukt bevilgning til neste år.

## 5.3. Budsjettfullmakter

#### Merinntektsfullmakt

For 2023 gjelder følgende merinntektsfullmakter for Lotteri- og stiftelsestilsynet:

Virksomheten kan overskride driftsbevilgningen mot tilsvarende merinntekter, jf. [Prop. 1 S \(2022-2023\)](#):

<i>overskride bevilgningen under</i>	<i>mot tilsvarende merinntekt under</i>
kap. 339 post 01	kap. 3339 postene 02 og 04
kap. 339, post 01	kap. 5568, post 71
kap. 339, post 21	kap. 3339, post 07

Merinntekt som gir grunnlag for overskridelse skal også dekke merverdiavgift knyttet til overskridelsen, og berører derfor også kap. 1633, post 01 for de statlige forvaltningsorganene som inngår i nettoordningen for merverdiavgift.

Merinntekter og eventuelle mindreinntekter tas med i beregningen av overføring av ubrukt bevilgning til neste år.

#### Fullmakter som det er nødvendig å søke om å benytte

Lotteri- og stiftelsestilsynet må søke Kultur- og likestillingsdepartementet om samtykke til å benytte seg av følgende budsjettfullmakter i hvert enkelt tilfelle:

- Overføring av ubrukt bevilgning fra et år til neste, jf. Bevilgningsreglementet § 5 tredje ledd.
- Overskridelse av driftsbevilgninger til investeringsformål mot innsparing i løpet av de tre følgende budsjettår, jf. Bevilgningsreglementet § 11 og Finansdepartementets rundskriv R-110 pkt. 2.6.
- Omdisponering fra driftsbevilgninger til investeringsbevilgninger, jf. Bevilgningsreglementet § 11 og Finansdepartementets rundskriv R-110 pkt. 2.5.
- Det vises for øvrig til departementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring for utdypende omtale av fullmakter på økonomi- og personalområdet.

## **6. Budsjettsøknaden for 2025**

Fra og med budsjett 2025 skal budsjettinnspillet fra virksomheten samles til en leveranse, med en ny frist. Innen 1. desember 2023 skal budsjettinnspill for 2025 leveres. Innspillet skal omfatte langsiktige strategier, ev. satsingsforslag med begrunnelse, konsekvensjusteringer, innsparingsmuligheter, omdisponeringer innenfor rammen, ev. tekniske endringer mv.

## **7. Styringskalender for 2023**

Styringskalender for 2023 følger vedlagt.

Med hilsen

Heidi Karlsen (e.f.)  
ekspedisjonssjef

Caroline Ørvik  
seniorrådgiver

*Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer*

Kopi  
Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ)  
Nærings- og fiskeridepartementet  
Riksrevisjonen



## Styringskalender Medietilsynet 2023

Måned	Dato	Hva	Hvor	Ansvarlig
<b>Januar</b>	Januar	Endelig tildelingsbrev for 2023	Til Medietilsynet	KUD ved MK-avdelingen
	Medio januar	Forklaringer til statsregnskapet 2022	Til KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
	Medio januar	Budsjettrundskriv	Til statlige virksomheter	KUD ved AD-avdelingen
	Medio januar	Regnskapsrapport (kasserapport) per 31. desember 2022	Til DFØ (kopi til KUD ved MK-avdelingen)	Medietilsynet
	Innen 31. januar	Budsjettinnspill for 2024	Til KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
<b>Mars</b>	Innen 1. mars	Frist for innmelding av ev. saker til Revidert nasjonalbudsjett 2023	Til KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
	Mars	Ev. supplerende tildelingsbrev for 2023 som følge av overføring av ubrukte beløp	Til Medietilsynet	KUD ved MK-avdelingen
	Innen 15. mars	Årsrapport for 2022	Til KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
	En måned før etatsstyringsmøtet	Oppdatert risikovurdering, samt ev. andre dokumenter til møtet	Til KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
<b>April</b>	April	Etatsstyringsmøte	Hos KUD	KUD ved MK-avdelingen etter drøfting av dagsorden med virksomheten

	Avtales direkte	Medarbeidersamtale for virksomhetens direktør	(Avtales nærmere)	Ekspedisjonssjef i MK-avdelingen
<b>Juni</b>	Juni	Ev. supplerende tildelingsbrev for 2023 som følge av endringer i Revidert nasjonalbudsjett	Til Medietilsynet	KUD ved MK-avdelingen
<b>Juli</b>	Innen 31. juli	Informasjon om regnskapsrapport pr. 31. august 2023	Til statlige virksomheter	KUD ved AD-avdelingen
<b>September</b>	Innen 1. september	Forslag til satser for produksjonstilskudd for aviser for 2023	Til KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
	Medio september	Regnskapsrapport pr. 31. august 2023	Til KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
	Innen 30. september	Eventuelle saker til nysaldering av budsjettet for 2023 ( <u>utover</u> det som framgår av regnskapsrapport pr. 31. august)	Til KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
<b>Oktober</b>	Ultimo oktober	Foreløpig tildelingsbrev for 2024	Til Medietilsynet	KUD ved MK-avdelingen
	En måned før etatsstyringsmøte	Oppdatert risikovurdering og ev. andre dokumenter til møtet	Sendes KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
	Ultimo oktober	Ev. supplerende tildelingsbrev 2023 vedr. justeringer som følge av regnskapsrapport pr. 31. august og ev. lønnskompensasjon	Til Medietilsynet	KUD ved MK-avdelingen
	Innen 31. oktober	Rapport om økonomien i norske medievirksomheter (endelig versjon)	Til KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet



<b>November</b>	November	Etatsstyringsmøte	Hos Medietilsynet	KUD ved MK-avdelingen etter drøfting av dagsorden med virksomheten
	Innen 1. desember	Innspill til arbeidet med statsbudsjettet for 2025 (langsiktige strategier, konsekvensjusteringer, innsparingsmuligheter og satsingsforslag)	Til KUD ved MK-avdelingen	Medietilsynet
<b>Desember</b>	Desember	Rundskriv om rapportering til statsregnskapet 2023	Til statlige virksomheter	KUD ved AD-avdelingen

## Årsrapport for 2023

Vi viser til pkt. 1.6.1. og 2.3.3 i [Bestemmelser om økonomistyring i staten](#) (Bestemmelsene). Årsrapporten skal inneholde seks deler med følgende benevnelse og rekkefølge:

- I. Leders beretning
- II. Introduksjon til virksomheten og hovedtall
- III. Årets aktiviteter og resultater
- IV. Styring og kontroll i virksomheten
- V. Vurdering av framtidssutsikter
- VI. Årsregnskap

Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

Årsrapporten (herunder årsregnskapet) skal sammen med revisjonsberetning publiseres på virksomhetens nettsider innen 1. mai. Dersom revisjonsberetningen ikke er mottatt innen fristen, skal beretningen publiseres så snart den foreligger.

DFØ har laget et [veiledningsnotat for årsrapporten](#). Her ligger det anbefalinger og råd til innhold og struktur av årsrapporten.

### Krav til årsrapporten

Virksomhetens årsrapport skal som et minimum oppfylle følgende krav:

#### Del I Leders beretning

Leder skal gi en overordnet vurdering av virksomhetens måloppnåelse på bakgrunn av prioriteringer, resultater og ressursbruk. Beretningen skal signeres av virksomhetslederen, eller av virksomhetsleder og styreleder for virksomheter med styre.

#### Del II Introduksjon til virksomhetens og hovedtall

Det skal gis en kortfattet og oversiktlig introduksjon av virksomheten, herunder:

- Omtale av virksomheten og samfunnsoppdraget
- Omtale av organisasjon og ledelse
- Presentasjon av utvalgte hovedtall
- Det skal oppgis tall for de siste tre år. I tillegg til de tallene virksomheten selv ønsker å belyse er det et krav at følgende nøkkeltall inkluderes i tabellform:
  - Antall årsverk
  - Samlet tildeling post 01–99
  - Utnyttelsesgrad post 01–29<sup>1</sup>
  - Driftsutgifter eller driftskostnader<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Gjelder ikke nettobudsjetterte virksomheter.

<sup>2</sup> Driftsutgifter brukes av virksomheter som fører regnskap etter kontantprinsippet. Driftskostnader brukes av virksomheter som fører regnskap etter SRS.

- Lønnsandel av driftsutgifter eller lønnsandel av driftskostnader<sup>3</sup>
- Lønnsutgifter eller lønnskostnader pr årsverk.<sup>4</sup>

### **Del III Årets aktiviteter og resultater**

- Del III skal være den mest omfangs- og innholdsrike delen av årsrapporten. Virksomhetens rapport for 2023 skal inneholde:
- Redegjørelse og vurdering per overordnet mål, tjenesteområde *eller* strategisk satsing:
  - om prioriteringer og ressursbruk
  - om resultater (produkter/tjenester og effekter)
  - om måloppnåelse.
- Rapporten må inneholde både tekstomtale og tabelloversikter som dokumenterer de resultater som virksomheten har oppnådd med sammenlignbare tall for de tre siste årene.
- Del III skal også inneholde rapport om særskilte oppdrag og forutsetninger som framgår av tildelingsbrevet for 2023 og som ikke er nevnt under kravene til rapportens Del IV.
- Virksomheter som forvalter tilskuddsmidler (både midler under ordninger og enkelttilskudd) må redegjøre for forvaltningen av tilskuddsmidler.

### **Del IV Styring og kontroll i virksomheten**

Jf. her også [veiledningsnotatet fra DFØ](#).

Det skal gis en overordnet vurdering av hovedelementene i virksomhetens opplegg for intern styring og kontroll.

Virksomheten skal også gi en nærmere omtale av vesentlige forhold ved styring og kontroll.

Del IV skal også inneholde rapport om følgende punkter i tildelingsbrevet for 2023:

#### **Viktige prioriteringer for 2023 (jf. punkt 2.3 i tildelingsbrevet)**

- ***Likestilling og deltakelse***

Virksomhetene bør gi en vurdering av hvilke tiltak som er iverksatt for å bidra til et større mangfold av brukere og deltakere, av utøvere og av uttrykk og tilbud.

#### **Fellesføringer for 2023 (jf. punkt 3.1 i tildelingsbrevet)**

---

<sup>3</sup> Lønnsandel av driftsutgifter brukes av virksomheter som fører regnskap etter kontantprinsippet. Lønnsandel av driftskostnader brukes av virksomheter som fører regnskap etter SRS.

<sup>4</sup> Lønnsutgifter brukes av virksomheter som fører regnskap etter kontantprinsippet. Lønnskostnader brukes av virksomheter som fører regnskap etter SRS.

## Andre krav (jf. punkt 3.2 i tildelingsbrevet)

- **Aktivitets- og redegjøringsplikt**

Det vises til veiledning om dette på Barne- ungdoms- og familiedirektoratets nettsider:

- [Aktivitets- og redegjøringsplikt \(ARP\) for arbeidsgivere](#)
- [Aktivitets- og redegjøringsplikt \(ARP\) for offentlige myndigheter](#)

I årsrapportene for 2023 må virksomhetene som arbeidsgivere rapportere om:

### A. Som arbeidsgiver

Det vises til [veiledning om dette på Barne- ungdoms- og familiedirektoratets nettsider](#).

### Del 1: Faktiske tilstanden for kjønnslikestilling

Følgende tabell skal fylles ut hvert år:

Virksomhet	Kjønnsbalanse (oppgis i antall)		Midlertidig ansatte (oppgis i antall)		Foreldre- permisjon (oppgis i gj.sn. antall uker)		Deltidsansatte (oppgis i antall)	
	K	M	K	M	K	M	K	M
"virksomhetens navn"								

Følgende tabell skal fylles ut for 2023:

	Antall (N)	Menn	Kvinner	Lønn <sup>1</sup>
Totalt i "virksomhetens navn" inkl. midl. ansettelse				
Toppledere				
Avdelingsdirektører				
Fagdirektører				
Seniorrådgivere				
Rådgivere				
Seniorkonsulenter				
Ev. andre stillingskategorier				
Ufrivillig deltid				

<sup>1</sup> Tallene i kolonnen viser kvinners gjennomsnittslønn i pst. av mennenes gjennomsnittslønn.

### Del 2: Hvordan arbeider virksomheten med likestilling og mot diskriminering

- Hvordan arbeidet med likestilling og diskriminering ev. er nedfelt i planer eller styrende dokumenter.
- Hvordan likestillingsarbeidet er strukturert: Hvem deltar? I hvilke fora? Hvor ofte møtes de?

- Hvordan dere har funnet fram til risikoer, hindre årsaker og tiltak (trinn a, b og c i aktivitetsplikten).
- Hovedutfordringene i deres virksomhet (trinn a og b).
- Resultater av arbeidet og tiltakene dere har iverksatt (trinn c og d).
- Planer for videre arbeid og tiltak.

#### B. Som myndighetsorgan

Det vises til [veiledning om dette på Barne- ungdoms- og familiedirektoratets nettsider](#).

I årsrapporten må virksomhetene – som myndighetsorganer – gi en redegjørelse for likestillingsarbeid, se likestillings- og diskrimineringsloven § 24 annet ledd. Det skal redegjøres for:

- Hva virksomheten gjorde i 2023 for å integrere hensynet til likestilling og ikke-diskriminering i sitt arbeid med blant annet regelverksutforming, budsjettering, utforming og tildeling av tjenester og samfunnsplanlegging.
- Hvordan virksomheten arbeidet med å omsette prinsipper, prosedyrer og standarder for likestilling og ikke-diskriminering til handling.
- Resultatene som ble oppnådd.
- Hvilke forventninger virksomheten har til dette arbeidet fremover.

- **Språklov**

I årsrapporten skal "[virksomhetens navn](#)" rapportere om arbeidet med å forankre språkarbeidet systematisk i virksomheten for å sikre at virksomheten ivaretar sine plikter etter språkloven.

- **Arkiv**

"[virksomhetens navn](#)" skal gi en beskrivelse av tiltak for å forsterke innsatsen for å arkivere, journalføre og sikre dokumentoffentlighet.

- **Ledsagerbevis** (der det er aktuelt)

"[virksomhetens navn](#)" skal beskrive hvordan forutsetningen om ledsagerbevis er implementert.

- **Sikkerhet og beredskap**

Dokumentasjon av virksomhetens risikovurderinger på sikkerhets- og beredskapsområdet, skal sendes departementet som eget vedlegg til årsrapporten. Vedlegget skal ikke være offentlig. Vedlegget skal inneholde dokumentasjon om informasjonssikkerhet, samt en kortfattet redegjørelse for det konkrete arbeidet på sikkerhets- og beredskapsområdet i løpet av året, herunder øvelser som er gjennomført.

- **Oppfølging av revisjonsmerknader fra Riksrevisjonen** (der det er aktuelt)

Virksomheten må i årsrapporten redegjøre for hvilke tiltak som er gjennomført for å følge opp Riksrevisjonens merknader.

- **Forvaltning av spillemidler** (der det er aktuelt)

Dersom det ved fordelingen av spillemidler er gitt fullmakt til å dekke utgifter til administrasjon av ordningene og/ eller utgifter til prosjekt- og utviklingstiltak på feltet (dvs. at virksomheten har inntektsført spillemidler i statsregnskapet), skal virksomheten omtale dette i årsrapporten for 2023.

### **Del V Vurdering av framtidsutsikter**

Det skal gis en kortfattet omtale av forhold i og utenfor virksomheten som kan påvirke virksomhetens evne til å løse samfunnsoppdraget og oppnå fastsatte mål og resultater på lengre sikt.

### **Del VI Årsregnskap**

Krav til statlige virksomheters årsregnskap er fastsatt i Bestemmelsene punkt 3.4.

Finansdepartementets rundskriv [R-115 Utarbeidelse og avleggelse av statlige virksomheters årsregnskap](#) gir nærmere krav om både innhold og oppstilling av regnskapet. Vi vil presisere at kommentarer til årsregnskapet skal signeres av virksomhetslederen. I virksomheter med styre skal kommentarene signeres av direktøren og styrelederen. Veiledningsmateriell og maler for oppstillinger og noter som virksomheten kan benytte ved utarbeidelse av årsregnskapet ligger på [nettsidene til DFØ](#).

# Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt prosjekt-, investerings- eller engangstilskudd fra Kultur- og likestillingsdepartementet i 2023

*Fastsatt av Kultur- og likestillingsdepartementet november 2022*

---

## 1. KRAV TIL AVLEGGELSE AV RAPPORT OG REGNSKAP

### 1.1 Generelt

Tilskuddsmottakeren plikter å varsle departementet eller tilskuddsforvalteren umiddelbart dersom det oppstår vesentlige avvik i forhold til de premisser som ligger til grunn for tilskuddet.

Tilskuddsmottaker skal så snart som mulig, og senest 3 måneder etter at tiltaket/prosjektet er avsluttet eller tilskuddet er disponert, eventuelt innen den frist som er fastsatt i tilskuddsbrevet, oversende rapport til departementet eller tilskuddsforvalteren om disponeringen av tilskuddet eller at tiltaket/prosjektet er gjennomført.

Når tilskuddet er *400 000 kroner eller høyere*, skal det sammen med rapporten sendes inn revisorkontrollert regnskap for tiltaket/prosjektet/disponeringen av tilskuddet. Regnskapet skal være undertegnet av tilskuddsmottaker og være kontrollert av statsautorisert eller registrert revisor, eventuelt av kommunerevisjon eller annet offentlig revisjonsorgan.

Når tilskuddet er *under 400 000 kroner*, skal det sammen med rapporten sendes inn regnskapsoversikt for tiltaket/prosjektet/disponeringen av tilskuddet, undertegnet av tilskuddsmottaker. Det kreves *ikke* at regnskapsoversikten er bekreftet av revisor.

Regnskapsdata og dokumentasjon av faktiske opplysninger som ligger til grunn for søknaden eller beregningen av tilskuddsbeløpet, skal oppbevares i henhold til bestemmelsene i regnskapsloven.

### 1.2 Tilskudd med avregning (tilskudd der tilskuddets størrelse fastsettes som del av et budsjett eller regnskap)

For tilskudd som gis i form av hel eller delvis dekning av *budsjetterte* utgifter skal det sendes inn regnskap så snart som mulig, og senest tre måneder etter at tiltaket/prosjektet er avsluttet. Regnskap for tilskudd *over 200 000 kroner* skal ha attestasjon fra statsautorisert eller registrert revisor der det skal framgå om de faktiske utgiftene svarer til de budsjetterte utgiftene.

For tilskudd som gis i form av hel eller delvis dekning av *regnskapsførte* utgifter skal det sendes inn regnskap. Regnskap for tilskudd *over 200 000 kroner* skal ha attestasjon fra statsautorisert eller registrert revisor.

For øvrig gjelder bestemmelsene i avsnitt 1 og 5 under pkt. 1.1 ovenfor.

## 2. DEPARTEMENTETS KONTROLLADGANG

Departementet viser til det generelle pålegget Stortinget har gitt forvaltningen om å føre kontroll med tilskudd til *offentlig eller privat virksomhet som ellers ikke er undergitt statlig kontroll*, jf. § 10 2. ledd i [Stortingets bevilgningsreglement](#). Bestemmelsen lyder:

"Ved tilskudd eller lån til offentlig eller privat virksomhet som ellers ikke er undergitt statlig kontroll, skal det tas forbehold om adgang for tilskuddsforvalteren til å føre kontroll med at midlene benyttes etter forutsetningene."

## 3. TILBAKEBETALING AV TILSKUDD

Blir tilskuddet eller deler av tilskuddet ikke benyttet til det gitte formål, kan de overskytende midlene bli krevd tilbakebetalt. Tilskuddsmottaker plikter å gjøre Kultur- og likestillingsdepartementet eller tilskuddsforvalter oppmerksom på slike forhold så snart som mulig og senest innen 1. november det året tilskuddet er mottatt.

Tilskudd som skal avregnes etterskuddsvis, jf. pkt. 1.3 ovenfor, blir beregnet med en fastsatt prosentsats av budsjetterte/regnskapsførte utgifter. Dersom de faktiske utgiftene har vært lavere enn budsjettert, vil de overskytende midlene bli krevd tilbakebetalt.

Dersom det i ettertid viser seg at tilskuddet ikke er blitt benyttet til det gitte formålet, kan departementet eller tilskuddsforvalter kreve hele eller deler av tilskuddet tilbakebetalt. Dersom tilskuddsmottaker har mottatt tilskudd på bakgrunn av uriktige opplysninger, kan dette i særlige tilfeller rammes av bestemmelsene i straffelovens §§ 371–372.

Ved tilbakebetaling av tilskudd skal midlene overføres til:

Kultur- og likestillingsdepartementet, Postboks 8030 Dep, 0030 OSLO  
Bankkontonummer: 7694.05.00253

Det må framgå av innbetalingen hvilket kapittel- og postnummer midlene skal godskrives. Melding om tilbakeføring av midler med henvisning til kapittel- og postnummer, må sendes til Kultur- og likestillingsdepartementet [postmottak@kud.dep.no](mailto:postmottak@kud.dep.no)

## 4. PRAKTISERING AV RETNINGSLINJENE

Dersom det oppstår tvil om praktiseringen av retningslinjene, ta kontakt med departementet eller tilskuddsforvalteren.



# Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt driftstilskudd fra Kultur- og likestillingsdepartementet i 2023

*Fastsatt av Kultur- og likestillingsdepartementet november 2022*

---

## 1. GENERELT

Kultur- og likestillingsdepartementet vil presisere overfor tilskuddsmottakeren at de ulike lover og forskrifter som gjelder for den enkelte selskapsform, må følges. Virksomheten skal målrette virksomheten og utvikle styringssystemer som sikrer høy kvalitet og god ressursutnyttelse. Vi viser for øvrig til [lov om offentlige anskaffelser](#) (anskaffelsesloven) og [lov om likestilling og forbud mot diskriminering](#) (likestillings- og diskrimineringsloven) med forskrifter.

Det forutsettes at mottakere av tilskudd fra Kultur- og likestillingsdepartementet har systemer for å ivareta sikkerhet og beredskap, og følger de til enhver tid gjeldende regler og retningslinjer.

## 2. STYRETS, LEDELSENS OG REVISORS ANSVAR

Styret plikter å påse at institusjonen til enhver tid forvaltes i samsvar med gjeldende lover og forskrifter. Har institusjonen en administrerende direktør eller daglig leder, skal denne forestå den daglige ledelse i samsvar med gjeldende lover og forskrifter og etter retningslinjer og pålegg fra styret. Styret har særlig plikt til å påse at institusjonen har god kontroll med bokføring og formuesforvaltning. Denne interne kontrollen kan ikke erstattes med revisjon som utføres av ekstern revisor.

Kultur- og likestillingsdepartementet presiserer nødvendigheten av at institusjonen har løpende oversikt over institusjonens økonomiske situasjon, slik at forholdet mellom budsjetterte og faktiske utgifter og inntekter til enhver tid er under kontroll.

Styret/ledelsen har i tillegg en særskilt plikt til å påse at virksomheten drives i samsvar med forutsetningene som er trukket opp i tilskuddsbrevet og i pkt. 3 nedenfor.

Styret/ledelsen plikter å varsle departementet eller tilskuddsforvalteren umiddelbart dersom det oppstår vesentlige avvik i forhold til arbeidsbudsjettet eller de forutsetningene som er trukket opp i tilskuddsbrevet.

## 3. FORUTSETNINGER FOR TILSKUDD

For å motta statlig tilskudd forutsettes det at institusjonen har kontinuerlig drift i samsvar med mål/formålene med virksomheten. Det er videre en forutsetning at institusjonen bruker ressursene effektivt og følger de lover og regler som gjelder for arbeidslivet.

Institusjonen vil ikke få ytterligere tilskudd i 2023 til dekning av eventuelle utgifter til driftskreditt eller til dekning av økte utgifter som følge av prisstigning gjennom året eller merutgifter som følge av lønnsoppgjør.

Det gis ikke statlig støtte til gjeldssanering. Et eventuelt årsunderskudd må dekkes gjennom overføringer fra fri egenkapital eller over driftsbudsjettet i påfølgende

budsjettår. I særskilte tilfeller kan det gis anledning til å dekke inn underskudd over en lengre tidsperiode enn ett år. Departementet vil i slike tilfeller skjerpe kravene til institusjonens økonomistyring og kontroll.

Utover eventuell kortsiktig driftskreditt kan institusjonen ikke oppta lån uten å legge dette fram for departementet. Eventuelt opptak av lån må godkjennes av institusjonens styre før saken legges fram for departementet.

Driftstilskuddet skal som hovedregel benyttes til formålet i samme året som tilskuddet er tildelt. Tilskuddet skal plasseres på institusjonens bankkonto med ordinær bankrente. Det er ikke anledning til å plassere hele eller deler eller tilskuddet i fond eller andre finansielle instrumenter som gir større avkastning av midlene over tid. En plassering av likvide tilskuddsmidler i fond m.m. istedenfor den ordinære bankkontoen er i strid med gjeldende regelverk og forutsetningen i tilskuddsbrevet. Dersom tilskuddet benyttes til plassering i fond m.m. vil dette kunne få konsekvenser for framtidige tilskudd, jf. pkt. 8 nedenfor i retningslinjene

#### **4. PLAN FOR DISPONERING AV UTGIFTER OG INNTEKTER**

Som grunnlag for institusjonens løpende kontroll med den økonomiske utviklingen, skal institusjonen utarbeide et arbeidsbudsjett så snart som mulig.

Arbeidsbudsjettet må inneholde samtlige utgifter og inntekter som forventes i løpet av året samt tilstrekkelig avsetning av midler til fri egenkapital som sikkerhet mot uforutsette kostnads- og inntektssvingninger. Departementet vil spesielt understreke behovet for en realistisk budsjettering av egeninntekter.

#### **5. KRAV TIL REGNSKAP OG REGNSKAPSAVLEGGELSE**

Tilskuddsmottaker skal oversende regnskap til departementet eller tilskuddsforvalteren så snart som mulig og senest innen den fristen som er fastsatt i tilskuddsbrevet.

Kultur- og likestillingsdepartementet stiller følgende krav til regnskapet for tilskuddet:

1. Alle offentlige tilskudd skal spesifiseres i regnskapet med beløp og tilskuddsyterens navn. Dette gjelder også fylkeskommunale og kommunale tilskudd.
2. Dersom det er vesentlige avvik mellom arbeidsbudsjettet og regnskapet skal avviket kommenteres.
3. Regnskapet må underskrives av virksomhetens styre eller ledelse.
4. Når tilskuddet er 400 000 kroner eller høyere skal regnskapet revideres av statsautorisert eller registrert revisor. Unntatt fra dette kravet er institusjoner som benytter kommunerevisjon eller annet offentlig revisjonsorgan. Undertegnet revisjonsberetning legges ved regnskapet.
5. Når tilskuddet er under 400 000 kroner kreves det ikke at regnskapet er bekreftet av revisor.
6. Regnskapsdata og dokumentasjon av faktiske opplysninger som ligger til grunn for søknaden eller beregningen av tilskuddsbeløpet, skal oppbevares i henhold til bestemmelsene i bokføringsloven.

#### **6. PROTOKOLL FRA GENERALFORSAMLING**

Tilskuddsmottakere som er aksjeselskap hvor staten eier aksjer, skal sende underskrevet protokoll fra generalforsamlingen til Kultur- og likestillingsdepartementet innen én uke etter at generalforsamlingen er avholdt.

## 7. DEPARTEMENTETS KONTROLLADGANG

Departementet viser til det generelle pålegget Stortinget har gitt forvaltningen om å føre kontroll med tilskudd til *offentlig eller privat virksomhet som ellers ikke er undergitt statlig kontroll*, jf. § 10 2. ledd i [Stortingets bevilgningsreglement](#). Bestemmelsen lyder:

"Ved tilskudd eller lån til offentlig eller privat virksomhet som ellers ikke er undergitt statlig kontroll, skal det tas forbehold om adgang for tilskuddsforvalteren til å føre kontroll med at midlene benyttes etter forutsetningene."

## 8. TILBAKEBETALING AV TILSKUDD

Statstilskuddet gis til de formål og under de forutsetninger som er angitt i tilskuddsbrevet. Eventuelt ubenyttet tilskudd kan benyttes i senere budsjettermin.

Dersom tilskuddsmottaker akkumulerer overskudd over flere år som følge av lavere aktivitetsnivå enn det som er forutsatt ved tildelingen av tilskudd, vil departementet vurdere å redusere størrelsen på framtidige tilskudd.

Dersom det i ettertid viser seg at tilskuddet ikke er nyttet i samsvar med forutsetningene i tilskuddsbrevet, kan departementet eller tilskuddsforvalter kreve hele eller deler av tilskuddet tilbakebetalt. Dersom tilskuddsmottaker har mottatt tilskudd på bakgrunn av uriktige opplysninger, kan dette i særlige tilfeller være brudd på bestemmelsene i straffelovens §§ 371–372.

Ved tilbakebetaling av tilskudd skal midlene overføres til:

Kultur- og likestillingsdepartementet, Postboks 8030 Dep, 0030 OSLO  
Bankkontonummer: 7694.05.00253

Det må framgå av innbetalingen hvilket kapittel- og postnummer i statsbudsjettet tilskuddet gjelder. Melding om tilbakeføring av midler med henvisning til kapittel- og postnummer, må også sendes til Kultur- og likestillingsdepartementet [postmottak@kud.dep.no](mailto:postmottak@kud.dep.no)

## 9. PRAKTISERING AV RETNINGSLINJENE

Departementet forutsetter at institusjonens revisor blir gjort kjent med disse retningslinjene.

Dersom det oppstår tvil om praktiseringen av retningslinjene, ta kontakt med departementet eller tilskuddsforvalteren.



DET KONGELIGE  
KULTUR- OG LIKESTILLINGSDEPARTEMENT

Kultur- og likestillingsdepartementets  
instruks  
om økonomi- og virksomhetsstyring  
til

Medietilsynet

Fastsatt 30. januar 2023 av

Kristin Berge

departementsråd

# Innholdsfortegnelse

Innledning .....	4
1 Departementets styring av Medietilsynet.....	5
1.1 Formål og tjenesteområder .....	5
1.2 Organisering.....	5
1.3 Styringsdialogen .....	5
1.4 Fullmakter på økonomiområdet.....	5
2 Intern styring .....	6
2.1 Virksomhetsledelse.....	6
2.2 Krav til organisering, gjennomføring og oppfølging .....	6
2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser .....	6
2.2.2 Organisering av økonomioppgaver .....	7
2.2.3 Planlegging .....	7
2.2.4 Disponeringsplan .....	7
2.2.5 Intern styringsdialog .....	8
2.2.6 Internkontroll og risikostyring.....	8
2.2.7 Resultatoppfølging og evaluering.....	8
3 Budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling .....	9
3.1 Generelt om økonomiforvaltning .....	9
3.2 Rapport til statsregnskapet.....	9
3.3 Virksomhetsregnskapet.....	9
3.4 Årsrapport og periodiske rapporter .....	10
3.5 Betalingsformidling.....	10
4 Bokføring og økonomisystem .....	10

4.1	Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet .....	10
4.2	Oppbevaring av regnskapsmateriell og regnskapsdokumentasjon	10
5	Lønn, anskaffelser og inntekter .....	11
5.1	Lønn og oppgavepliktige ytelser .....	11
5.2	Anskaffelser .....	11
5.3	Behandling av verdipost og verdipapirer.....	12
5.4	Forvaltning av eiendeler.....	12
5.5	Inntekter.....	12
6	Tilskuddsforvaltning.....	12
7	Fullmakter på personalområdet.....	13
7.1	Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter .....	13
7.2	Disponering og oversikt over stillinger .....	13
7.3	Opprettelse av stillinger .....	13
7.4	Omgjøring av besatte stillinger .....	14
7.5	Inndragning av besatte stillinger .....	14
8	Likestilling .....	14
9	Samfunnssikkerhet og beredskap .....	15
9.1	Informasjonssikkerhet .....	16
9.2	Digitalisering og strategisk IKT-utvikling .....	16

# **Kultur- og likestillingsdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Medietilsynet**

## **Innledning**

Instruksen er fastsatt av Kultur- og likestillingsdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 30. januar 2023. Instruksen erstatter Kulturdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Medietilsynet av 7. juni 2020.

Departementets styring av Medietilsynet skal følge Reglement for økonomistyring i staten (forkortet Reglementet) og Finansdepartementets bestemmelser om økonomistyring i staten (forkortet Bestemmelsene), med de unntak, tilføyelser og presiseringer som fremgår av denne instruksen.

Instruksen er bygd opp som supplement til Reglementet og Bestemmelsene. Instruksen er strukturert slik at pkt. 1 i instruksen omfatter tilføyelse og/eller presiseringer til Bestemmelsenes kapittel 1, pkt. 2 tilsvarende til Bestemmelsenes kapittel 2 osv. Instruksen må derfor brukes sammen med ovennevnte dokumenter. Siste utgave av Reglementet og Bestemmelsene finnes på Finansdepartementets hjemmeside. Punkt sju og åtte i denne instruksen omfatter instruks og fullmakter som utfyller dette regelverket.

I tillegg vises det til lover, regel- og avtaleverk og rundskriv. Det vises særlig til arkivloven med tilhørende forskrifter, likestillings- og diskrimineringsloven, arbeidsmiljøloven, statsansatteloven, lov om offentlige anskaffelser (med tilhørende forskrifter) og det årlige digitaliseringsrundskrivet fra Kommunal- og distriktsdepartementet.

# **1 Departementets styring av Medietilsynet**

## **1.1 Formål og tjenesteområder**

Medietilsynet er statens forvaltnings- og tilsynsorgan for mediesektoren, og skal innenfor de målsettinger, rammer og ressurser som til enhver tid er fastsatt av departementet, arbeide for å nå målene for den statlige politikken på området.

Medietilsynet forvalter de ulike mediestøtteordningene og ordningene skal forvaltes i tråd med gjeldende regelverk for den enkelte ordning.

## **1.2 Organisering**

Medietilsynet er en statlig virksomhet som er underlagt Kultur- og likestillingsdepartementet.

Medietilsynets direktør ansettes av Kultur- og likestillingsdepartementet.

## **1.3 Styringsdialogen**

Styringsdialogen brukes som en samlebetegnelse på styringsdokumenter, rapporter og møter av styringskarakter mellom departement og underliggende virksomhet.

Styringsdialogen mellom Kultur- og likestillingsdepartementet og Medietilsynet skal være dokumentert og tilgjengelig i Kultur- og likestillingsdepartementets og Medietilsynets arkiv.

Departementet har to etatsstyringsmøter med Medietilsynet i løpet av året, vanligvis et på våren og et på høsten. Departementet skriver referat som sendes Medietilsynet for uttalelse. Endelig versjon sendes Riksrevisjonen og Medietilsynet.

Medietilsynets budsjettammer med tilhørende forutsetninger fastsettes i tildelingsbrev og supplerende tildelingsbrev. Kultur- og likestillingsdepartementet kan innenfor Stortingets budsjettvedtak justere rammer, mål, prioriteringer og rapporteringskrav. Departementet kan gi oppdrag og styringssignaler i løpet av året. Alle styringssignaler fra departementet meddeles skriftlig, det gjelder også styringssignaler på ledernivå.

## **1.4 Fullmakter på økonomiområdet**

Stortinget har i bevilgningsreglementet, vedtatt 26. mai 2005, fastsatt regler og prinsipper for statsbudsjettet og statsregnskapet. Bevilgningsreglementet inneholder en del fullmakter til å gjøre unntak for, eller utfylle reglementets bestemmelser. Disse fullmaktene, er med et par unntak, delegert til Finansdepartementet. Rundskriv R-110 beskriver hvilke fullmakter som



Finansdepartementet har delegert videre til Kultur- og likestillingsdepartementet og hvilke fullmakter Kultur- og likestillingsdepartementet må søke Finansdepartementet om å benytte seg av. Kultur- og likestillingsdepartementet kan videre delegere fullmakter til virksomhetene for ett budsjettår om gangen. Delegerte fullmakter fremgår i de årlige tildelingsbrevene. Hvis Medietilsynet ønsker å benytte seg av fullmakter som ikke er delegert må virksomheten sende søknad om samtykke til Kultur- og likestillingsdepartementet.

## **2 Intern styring**

### **2.1 Virksomhetsledelse**

Medietilsynet ledes av direktøren. Direktøren har overordnet ansvar for at virksomheten holder høy kvalitet. Det skal samtidig drives effektivt og i samsvar med gjeldende lover og regler, og mål som gis av overordnet myndighet.

Direktøren har ansvaret for at virksomhetens økonomiske ressurser disponeres i samsvar med forutsetningene for tildelte bevilgninger, og de til enhver tid gjeldende bestemmelser for statens økonomiforvaltning. Direktøren har ansvaret for at virksomheten utarbeider årsregnskap i henhold til Bestemmelsenes pkt. 3.4.

Direktøren skal legge til rette for hensiktsmessig organisering, stimulerende arbeidsmiljø og god personalpolitikk. Ledelsen ved Medietilsynet skal basere seg på gjeldende ledelsesplattform i staten.

### **2.2 Krav til organisering, gjennomføring og oppfølging**

#### **2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser**

Direktøren skal fastsette «Intern instruks for Medietilsynet» innenfor rammen av instruksen fra departementet og de rammer som er trukket opp i Reglementet og Bestemmelsene. Denne skal minimum inneholde regler om ansvarsforhold og delegering av myndighet samt presisere hvilke oppgaver/ansvarsområder i forvaltningen som skal utføres på ulike nivåer eller organisatoriske enheter. I den enkelte enhet må instruksen minimum suppleres med rutinebeskrivelser. Rutinebeskrivelsene skal også dekke kontrolloppgaver i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4.

Eventuelle unntak fra Reglementet og Bestemmelsene må fremmes for Kultur- og likestillingsdepartementet og godkjennes av Finansdepartementet.

## **2.2.2 Organisering av økonomioppgaver**

Direktøren er ansvarlig for organisering av økonomioppgavene i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.6.

## **2.2.3 Planlegging**

Direktøren skal planlegge med både ettårig og flerårig perspektiv og utarbeide strategier tilpasset virksomhetens egenart.

### *2.2.3.1 Strategisk plan*

Direktøren skal fastsette en strategisk plan og planperiodens lengde. Direktøren må fastsette retningslinjer for planarbeidet ved virksomheten. Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens langsiktig plan

### *2.2.3.2 Virksomhetsplan*

Direktøren skal hvert år fastsette en virksomhetsplan. Direktøren må fastsette nærmere retningslinjer for utformingen av denne. Virksomhetsplanen skal ta utgangspunkt i bl.a. mål, prioriteringer og resultatmål i tildelingsbrevet.

## **2.2.4 Disponeringsplan**

Direktøren har ansvar for å påse at Medietilsynet med utgangspunkt i virksomhetsplanen utarbeider en disponeringsplan. En slik disponeringsplan skal fastsette hvilke budsjетtrammer virksomheten har til disposisjon, og eventuelle forutsetninger for de budsjетtrammene som gis. Direktøren må påse at det i disponeringsplanen også blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport.

Direktøren har budsjетtdisponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis til ansatte på lavere nivåer. Delegering av budsjетtdisponeringsmyndighet skal være skriftlig og virksomheter skal ha rutiner for oppfølging av delegert budsjетtdisponeringsmyndighet.

Budsjетtdisponeringsmyndighet skal utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.1.

Attestasjon skal utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.2.

Transaksjonskontroller av inntekter utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.3.

### **2.2.5 Intern styringsdialog**

Direktøren må fastsette nødvendige interne prosedyrer for å sikre dialog om mål og resultater.

### **2.2.6 Internkontroll og risikostyring**

Direktøren er ansvarlig for at virksomheten har rutiner for tilfredsstillende intern kontroll i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4.

For alle virksomhetsområder skal direktøren sørge for en systematisk risikostyring og intern kontroll som er tilstrekkelig for å håndtere virksomhetens identifiserte risikoer på en forsvarlig måte. Direktøren skal som et minimum gjennomgå vesentlige risikoer for alle virksomhetsområder før hvert etatsstyringsmøte.

Virksomheten skal i styringsdialogen med departementet rapportere om de viktigste risikoområdene for virksomheten og hva som eventuelt er gjort for å redusere risikoen. Risikovurderinger og planlagte og gjennomførte risikoreduserende tiltak skal dokumenteres. Direktøren er ansvarlig for at virksomhetens internkontrollsystem holdes vedlike og er godt nok til å forebygge, avdekke og korrigere manglende etterleving av det gjeldende økonomiregelverket. Direktøren er også ansvarlig for å redusere risikoen for misligheter og økonomisk kriminalitet, og behandle eventuelle tilfeller av disse i henhold til gjeldende regelverk.

Virksomheten skal rapportere til Kultur- og likestillingsdepartementet dersom det oppdages svikt i kontrollrutiner, eller dersom man ikke har etterkommet krav fra overordnet myndighet eller fra Riksrevisjonen.

Direktøren skal fastsette virksomhetens verdigrunnlag og etiske retningslinjer. Virksomheten skal redegjøre for arbeidet med etiske retningslinjer og etisk bevisstgjøring i styringsdialogen.

Virksomheten skal fastsette dokumenter for internkontrollen i henhold til vedlagte kravspesifikasjon.

### **2.2.7 Resultatoppfølging og evaluering**

Direktøren har ansvaret for at virksomheten oppfyller de målene og resultatmål som er fastsatt i tildelingsbrevet, og rapporterer om resultatene i årsrapporten.

Direktøren er ansvarlig for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater for hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.7 og 6.5. Direktøren tar stilling til frekvens og omfang av evalueringene ut fra virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet.

Direktøren skal påse at det utarbeides en rutine for registrering av egne evalueringer i nettstedet Kudos for kunnskapsdokumenter i offentlig sektor.

### **3 Budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling**

#### **3.1 Generelt om økonomiforvaltning**

Direktøren har ansvaret for at virksomheten anvender gjeldende felles standard og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling m.m. i tråd med pkt. 3 i Bestemmelsene.

Direktøren skal påse at tildelt bevilgning ikke overskrides. Virksomheten skal ha en ryddig økonomiforvaltning for å kunne utføre de faglige oppgavene effektivt og hensiktsmessig.

Dersom det i løpet av året oppstår uventede utgifter må disse dekkes ved omdisponeringer innenfor den tildelte rammen. Dersom virksomheten ikke kan finne dekning for utgiftene innenfor rammen må den planlagte aktiviteten reduseres.

Avgjørelser i økonomisk-administrative saker skal være skriftlig dokumentert. Dersom tidsfaktoren gjør det nødvendig med muntlig avklaring, skal avgjørelsen snarest mulig etterfølges av skriftlig bekreftelse. Forslag til beslutning skal inneholde en saksframstilling med forutsetninger som er tilstrekkelige til at den som skal ta avgjørelsen, kan foreta selvstendig etterkontroll.

#### **3.2 Rapport til statsregnskapet**

Direktøren er ansvarlig for virksomhetens rapportering til statsregnskapet. Direktøren skal sørge for at rutinene for avstemming og kontroll er skriftlig dokumentert.

Direktøren skal fastsette retningslinjer som sikrer at det rapporteres korrekte regnskapsbeløp til Direktoratet for forvaltning og økonomistyring og Kultur- og likestillingsdepartementet i henhold til Finansdepartementets retningslinjer.

#### **3.3 Virksomhetsregnskapet**

Direktøren fastsetter retningslinjer for bruk av standard kontoplan i internregnskapet. Virksomhetsregnskapet bør legges opp slik at det kan lages rapporter for kostnadssteder (budsjetansvarlige enheter) og kostnadsbærere (formål/art og tilsvarende).

### **3.4 Årsrapport og periodiske rapporter**

Direktøren skal sende inn årsrapport og periodiske rapporter til den instans, med det innhold og innen de frister, som Kultur- og likestillingsdepartementet fastsetter i særskilt brev eller i tildelingsbrevet.

Direktøren skal informere departementet om vesentlige avvik i forhold til tildelingsbrevet eller planlagt forbruk straks direktøren får kjennskap til slike avvik.

### **3.5 Betalingsformidling**

Direktøren er ansvarlig for at virksomhetens betalingsformidling utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 3.7.

Direktøren oppretter arbeidskonti hos kontofører og anmoder via Kultur- og likestillingsdepartementet om oppgjørskonti i Norges Bank i henhold til Finansdepartementets rundskriv R-104 for konsernkontoordningen. Direktøren fastsetter hvilke tjenestemenn som kan opprette arbeidskonti hos kontofører.

## **4 Bokføring og økonomisystem**

### **4.1 Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet**

Direktøren er ansvarlig for at virksomheten følger opp grunnleggende forutsetninger for bokføring i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 4.2.

Direktøren er ansvarlig for at virksomheten har tilgang til et økonomisystem med en funksjonalitet som ivaretar de oppgavene virksomheten er pålagt i henhold til Bestemmelsene og andre lover og regler. Direktøren har ansvaret for at økonomisystemet har funksjonalitet som sikrer forsvarlig økonomistyring og har et sikkerhetsnivå som er tilpasset virksomhetens aktiviteter.

Når virksomheten planlegger å ta i bruk nye systemer eller gjøre vesentlige endringer i eksisterende systemer, skal direktøren orientere Kultur- og likestillingsdepartementet på et tidlig stadium i planleggingen. Riksrevisjonen skal orienteres når systemet tas i bruk.

### **4.2 Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon**

Direktøren har ansvaret for at alt regnskapsmateriale arkiveres i henhold til gjeldende regler i Bestemmelsenes pkt. 4.4.9 og 4.4.10. Direktøren fastsetter hvem som skal forestå arkiveringen og skal sørge for oppbevaring på betryggende måte, som muliggjør etterkontroll så lenge regnskapsmaterialet skal oppbevares.

## **5 Lønn, anskaffelser og inntekter**

### **5.1 Lønn og oppgavepliktige ytelser**

Direktøren har ansvaret for at arbeidet med lønn og oppgavepliktige ytelser organiseres og gjennomføres i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 5.2.

Direktøren skal fastsette retningslinjer og rutiner for utbetaling av lønn, og andre inn- og utbetalinger, som vedrører de tilsatte ved virksomheten. Direktøren skal også fastsette retningslinjer for kontrollfunksjonene på dette området.

Dersom virksomhetens løpende lønnsoppgaver gjøres utenfor virksomheten, må det foreligge avtale med vedkommende tjenesteyter som beskriver hvordan oppgavene er fordelt og hvem som har ansvaret ved eventuelle feil. Virksomheten er ansvarlig for å følge opp avtalen med tjenesteyteren.

Direktøren skal sørge for at virksomheten har tilgang til elektroniske systemer med tilfredsstillende funksjonalitet for beregning, utbetaling, regnskapsføring og rapportering av lønns- og personalkostnader. Systemer og rutiner skal oppfylle kravene i Bestemmelsenes pkt. 5.2.4.

Direktøren skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt ved virksomheten over hvem som har myndighet til å attestere lønnsberegningsskjemaene.

Direktøren skal etablere rutiner som sikrer at det regelmessig foretas avstemming av lønns- eller lønnsrelaterte utgiftskonti i virksomhetsregnskapet mot tilsvarende registreringer i lønnsregisteret.

### **5.2 Anskaffelser**

Virksomhetens anskaffelser av varer og tjenester skal skje i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser og Bestemmelsenes pkt. 5.3. Direktøren har ansvar for at regelverket følges.

Direktøren skal fastsette innkjøpsreglement/anskaffelsesstrategi for virksomheten som forteller hvordan anskaffelsene skal organiseres og gjennomføres.

Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens flerårsplan.

Direktøren tar stilling til om virksomheten skal benytte elektronisk anskaffelsesstøttesystem. Direktøren må påse at det er etablert et system for internkontroll av anskaffelsene.

### **5.3 Behandling av verdipost og verdipapirer**

Virksomheten skal registrere verdipapirer og utarbeide egne rutiner for erverv, forvaltning og oppbevaring av verdipapirer.

Direktøren skal fastsette rutiner for mottak og behandling av postsendinger med betalingsmidler og andre verdier.

### **5.4 Forvaltning av eiendeler**

Virksomheten skal registrere driftsmidler som enkeltvis har en anskaffelsesverdi over 50 000 kroner. Virksomheten skal vurdere behovet for å registrere også andre eiendeler og fastsette rutiner for registreringen.

Direktøren har ansvaret for å etablere og vedlikeholde rutiner og systemer for forvaltning av virksomhetens eiendeler, samt forestå listeføring av driftsmidler med varig verdi. Ved utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt avhending av materiell som tilhører staten, skal virksomheten følge reglene i Normalinstruks for utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt for avhending av materiell som tilhører staten, endret ved kgl. res. av 18. desember 1987. Direktøren kan treffe beslutninger om utrangering, kassasjon og avhending av materiell som forvaltes av Medietilsynet. Ved avhending av fast eiendom som tilhører staten skal virksomheten følge reglene i Instruks om avhending av statlig eiendom mv. (avhendingsinstruksen) fastsatt ved kgl. res. av 19. desember 1997.

### **5.5 Inntekter**

Direktøren skal fastsette innfordrings- og kontrollrutiner for inntekter i tråd med Bestemmelsenes pkt. 5.4.

Avskrivning av uerholdelige fordringer over 10 000 kroner og alle saker om ettergivelse av krav skal forelegges Kultur- og likestillingsdepartementet for samtykke.

## **6 Tilskuddsforvaltning**

Direktøren har ansvar for at forvaltning av tilskudd (tilskuddsordninger, navngitte tilskudd eller spillemidler skjer i henhold til Bestemmelsenes pkt. 6.3, pkt. 4.4.2 eller andre krav fastsatt av departementet. Direktøren må i den interne økonomiinstruksen fastsette rutiner for tilskuddsforvaltning, og føre kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte. Tilskuddsforvaltningen er et område som skal ha oppmerksomhet i styringsdialogen, herunder i risikovurderingene.

Regelverket for tilskuddsordningen må følge som vedlegg tilskuddsbrevet til den enkelte tilskuddsmottaker. Regelverket for den enkelte tilskuddsordning skal godkjennes av departementet.

## **7 Fullmakter på personalområdet**

For fullmakter på personalområdet vises det til Statens personalhåndbok. Det vises ellers til pkt. 3 i PM 20/97 av 29. september 1997, samt reglene i statsansatteloven og Hovedavtalen og Hovedtariffavtalene i staten.

### **7.1 Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter**

Myndigheten til å ansette personale i virksomheten framgår av virksomhetens personalreglement. Før virksomheten inngår avtale om endringer i det eksisterende personalreglementet, skal departementet treffe vedtak om hvilke statsansatte som skal ansettes av departementet eller beskikkes av Kongen, jf. statsansatteloven § 2. Lønn fastsettes av ansettelsesmyndigheten for den aktuelle stillingen, i tråd med kravene i Hovedtariffavtalene i staten.

### **7.2 Disponering og oversikt over stillinger**

Den enkelte virksomhet kan selv opprette og inndra stillinger på bestemte vilkår.

Disponeringen av stillinger må sikre at virksomheten har nødvendige ressurser til oppfølgingen av de mål og resultatmål som er lagt til grunn i tildelingsbrevet.

Virksomheten må føre kontinuerlig oversikt over bemanningen slik at man til enhver tid har oversikt over antall årsverk. Virksomhetens beregning av antall årsverk må omfatte samtlige ansettelsesforhold ved virksomheten, dvs. fast ansatte, vikarer, engasjerte, midlertidig ansatte mv.

### **7.3 Opprettelse av stillinger**

Det kan opprettes stillinger under forutsetning av at:

- virksomheten har budsjettmessig dekning for de lønns- og driftskostnader som ansettelsen medfører innenfor den tildelte budsjetttrammen under post 01
- virksomheten kan dekke de lønns- og driftskostnader som ansettelsen medfører innenfor en realistisk forventning om hva driftsbudsjettet vil bli i de påfølgende år
- opprettelsen av stillingen og ansettelsen skjer i henhold til kravene i statsansatteloven, Hovedavtalen og Hovedtariffavtalene i staten og virksomhetens personalreglement.



- opprettelse av lederstillinger, jf. lønnsplan 90.100 i Hovedtariffavtalene i staten, i tillegg på forhånd er forelagt Kultur- og likestillingsdepartementet.

## **7.4 Omgjøring av besatte stillinger**

Omgjøring av besatte stillinger (også lederstillinger) håndteres i årlige sentrale og lokale forhandlinger.

## **7.5 Inndragning av besatte stillinger**

Vedtak om å inndra en besatt stilling må treffes skriftlig og skal inneholde:

- beskrivelse av stillingens arbeidsoppgaver og status (fast/midlertidig)
- begrunnelse for inndragningen. Kultur- og likestillingsdepartementet skal orienteres om vedtaket.

Inndragning av en besatt stilling må for øvrig skje i henhold til kravene i statsansattloven §§ 17–19 og kap. 4.

Det vises til pkt. 3 i PM 20/97 av 29. september 1997, samt reglene i statsansatteloven og Hovedavtalen i staten.

## **8 Likestilling**

Offentlige myndigheter skal, i forvaltning og tjenesteyting arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, alder eller kombinasjoner av disse grunnlagene i all sin virksomhet. Det skal redegjøres for dette arbeidet i årsrapporten, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 24.

Statlige virksomheter har også som arbeidsgiver en lovpålagt aktivitetsplikt til å arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og ikke-diskriminering, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26. Arbeidsgivere skal følge en lovbestemt arbeidsmetode i fire trinn i dette arbeidet, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26 andre ledd som blant annet innebærer at arbeidsgivere annet hvert år skal kartlegge lønnsforhold etter kjønn og bruken av ufrivillig deltidsarbeid. I tillegg har arbeidsgivere i statlige virksomheter en redegjøringsplikt som innebærer et lovpålagt krav om å redegjøre i årsrapporten for hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten. Det innbefatter krav om å redegjøre for den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling i virksomheten, og hva de gjør for å oppfylle aktivitetsplikten etter § 26, jf. lovens § 26a.

Det vises også til Barne-, ungdoms- og familiedirektoratets veiledere for arbeidet med aktivitets- og redegjørelsesplikten for offentlige myndigheter og offentlige arbeidsgivere.

## **9 Samfunnssikkerhet og beredskap**

Sikkerhet og beredskap skal være en integrert del av virksomheten. Sikkerhetsledelse skal være en integrert del av virksomhetsstyringen.

Virksomheten skal ha oversikt over sine verdier og kartlegge risiko og sårbarhet på egne ansvarsområder, inklusive gjensidige avhengigheter til andre virksomheter og sektorer der dette er aktuelt. Virksomheten skal ha oppdaterte beredskapsplaner og delta i eller selv gjennomføre beredskapsøvelser. Øvelser og uønskede hendelser skal evalueres og følges opp.

Virksomheten skal varsle departementet umiddelbart ved alvorlige sikkerhetshendelser.

Hver enkelt virksomhet må dimensjonere sine planer, øvelser, kapasiteter og kompetanse, opp mot samfunnsoppdrag, ansvar og rolle innen samfunnssikkerhet og forebyggende sikkerhet.

Virksomhetens internkontroll og risikostyring på informasjonssikkerhetsområdet skal være en integrert del av virksomhetens styring og skal basere seg på gjeldende regler, anerkjente standarder og vurderinger av trusselbildet. Vesentlige hendelser som truer eller kompromitterer informasjonssikkerheten skal varsles til departementet.

Dokumentasjon av virksomhetens risikovurderinger på sikkerhets- og beredskapsområdet herunder om informasjonssikkerhet, samt en kortfattet redegjørelse for det konkrete arbeidet på sikkerhets- og beredskapsområdet i løpet av året, herunder øvelser som er gjennomført, skal sendes departementet som eget vedlegg til årsrapporten. Vedlegget skal ikke være offentlig.

«Virksomheter som gir tilskudd videre til andre tilskuddsmottakere skal videreformidle samme krav om sikkerhet og beredskap som Kultur- og likestillingsdepartementet selv sender ut i retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt driftstilskudd fra Kultur- og likestillingsdepartementet.

Der dette er aktuelt skal Medietilsynet ta inn følgende tekst i tilskuddsbrev til egne tilskuddsmottakere:

«Det forutsettes at mottakere av tilskudd fra Medietilsynet har systemer for å ivareta sikkerhet og beredskap, og følger de til enhver tid gjeldende regler og retningslinjer.»

## **9.1 Informasjonssikkerhet**

Offentlige virksomheter skal ha en internkontroll på informasjonssikkerhetsområdet som baserer seg på anerkjente standarder for styringssystem for informasjonssikkerhet jf. eForvaltningsforskriften §15.

## **9.2 Digitalisering og strategisk IKT-utvikling**

Medietilsynet skal arbeide systematisk og kontinuerlig med å identifisere og iverksette tiltak som kan gi bedre og mer effektiv oppgaveløsning i virksomheten og bedre tjenester for brukerne. Bruk av ny teknologi og digitalisering av arbeidsprosesser og tjenester å vurderes særskilt i dette arbeidet. Virksomhetene må legge til grunn krav til universell utforming av IKT-løsninger for deres tjenester. Det vises til Digitaliseringsrundskrivet.

## Kravspesifikasjon for internkontrolldokumenter

Vedlegg til Kultur- og likestillingsdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Medietilsynet, gjeldende fra 30. januar 2023.

1. Intern økonomiinstruks.
2. Rutinebeskrivelser for økonomiforvaltningen, herunder økonomimodellen (for eksempel for fakturaflyt, krav til kontroll, attestasjon og godkjenning, fullmaktsystem, bestilling av varer og tjenester, innbetalinger, utbetalinger, periodeavslutning, årsavslutning etc.).
3. Dokumentasjon av fullmakter.
4. Dokumentasjon av autorisasjonsfullmakter mot bankforbindelse.
5. Interne disposisjonsskriv.
6. Retningslinjer for anskaffelse av varer og tjenester.
7. Hvis bruk av håndkasse - Retningslinjer for bruk av håndkasse.
8. Oversikt over eiendeler i virksomheten.
9. Habilitetsvurderinger i saksbehandlingen - interne retningslinjer
10. HMS-rutiner.
11. Personalpolitiske dokumenter.
12. Introduksjonsplan for nyansatte.
13. Tilsetting og opphør av arbeidsforhold.
14. Varslingsrutiner av kritikkverdige forhold.
15. Verdigrunnlag og etiske retningslinjer.
16. Rutiner for utbetaling av lønn og variable lønnsutbetalinger mv.
17. Risiko og sårbarhetsanalyse for sikkerhet og beredskap.
18. Planverk for sikkerhet og beredskap, inkludert krisekommunikasjon.
19. Virksomhetsplan med risikovurderinger.
20. Hvordan er internkontrollen beskrevet og bekjentgjort.
21. Rutiner for adgangskontroll.
22. Arkivplan, herunder arkivrutiner og kassasjonsplan.
23. Rutiner for bruk av IKT og IKT sikkerhet.
24. Brann og evakueringsinstruks, dersom denne ikke er en del av HMS retningslinjene.