

Språkrådet  
Postboks 8107 Dep  
0032 OSLO

Deres ref

Vår ref  
14/746-

Dato  
19.01.2015

## Statsbudsjettet 2015 – tildelingsbrev - Språkrådet

Brevet er disponert i følgende deler:

1. Budsjettrammer
2. Mål
3. Forutsetninger
4. Tilskuddsbevilgninger
5. Rapportering

Sammen med brevet følger disse vedleggene:

- Vedlegg 1: Budsjettfullmakter for 2015
- Vedlegg 2: Årsrapport for 2015
- Vedlegg 3: Regjeringens fellesføringer
- Vedlegg 4: Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll til tilskuddsmottakere som får tildelt prosjekt-, investerings- eller engangstilskudd i 2015
- Vedlegg 5: Styringskalender for Språkrådet

### 1. BUDSJETTRAMMER FOR 2015

Stortinget vedtok 10. desember 2014 Kulturdepartementets budsjett for 2015. Kulturdepartementet stiller følgende budsjettrammer til disposisjon for Språkrådet i budsjettåret 2015:

## Utgifter

### **Kap. 326, post 01 Driftsutgifter kr 32 055 000**

Rammen under post 01 inkluderer midler til å dekke merutgifter som følge av lønnsoppgjøret 2014 og midler til å dekke arbeidsgiveravgift.

I tillegg til til å dekke virksomheten i Språkrådet skal tildelingen under post 01 dekke driftsutgiftene til den delen av stedsnavntjenesten under Statens navnekonsulenter som Språkrådet har det administrative ansvaret for. Lønnsutgiftene til de faste stillingene som stedsnavnsekretær skal spesifiseres i budsjettsøknadene.

Tilskuddsbevilgningen over kap. 326, post 78 er omtalt under punkt 4 i dette brevet. Vi viser også til punkt 3.2 nedenfor, med omtale av regnskapsføring av merverdigavgift.

## Inntekter

### **Kap. 3326, post 01: kr 258 000**

## **2. MÅL**

Bevilgningen til Språkrådet skal bidra til å bygge opp under departementets overordnede mål for kulturpolitikken. Dette omfatter å samle inn, bevare, dokumentere og formidle kulturarv, å gi tilgang til kultur av høy kvalitet og å sørge for at norsk er et velfungerende og fullverdig språk.

### **2.1 Hovedmål for Språkrådet**

Språkrådet skal

- A. styrke norsk språks status og bruk på utsatte samfunnsområder
- B. fremme norsk som et godt og velfungerende kultur- og bruksspråk
- C. ivareta det språklige mangfoldet og språkbrukernes interesser

Disse tre målformuleringene henger nøye sammen og summerer opp det helhetlige språkpolitiske ansvars- og arbeidsområdet som Stortinget gjennom behandlingen av språkmeldingen i 2009 sluttet seg til at Språkrådet skal ha.

### **2.2 Resultatmål i 2015**

Departementet legger til grunn for bevilgningen i 2015 at Språkrådet retter sin innsats særlig inn mot å nå følgende resultatmål:

For hovedmål A

- i. Økt parallellspråklig praksis med preferanse for norsk i høyere forsknings- og utdanningsinstitusjoner

- ii. Økt kunnskap i samfunnet om forholdet mellom norsk, engelsk og andre språk i næringslivet
- iii. Offentlige og private virksomheter i Norge skal ha tilgang på og tar i bruk norskspråklige teknologiprodukter

For hovedmål B

- iv. Økt bevissthet om språkpolitiske hensyn i skolens språkopplæring
- v. Rådgivnings- og svartjenesten skal effektiviseres
- vi. Iverksette og videreutvikle ordningen for innsamling av stedsnavn

For hovedmål C

- vii. En styrket forståelse av nordiske nabospråk i befolkningen
- viii. Norsk tegnspråk, kvensk, romani og romanes skal styrkes og gjøres synlige som språk

Kulturdepartementet viser til tilsendt arbeidsplan for 2015 fra Språkrådet og legger til grunn at Språkrådet prioriterer de arbeidsområder og tiltak i planen, som er nødvendig for å nå målene nevnt ovenfor.

### **3. FORUTSETNINGER**

#### **3.1 Generelle forutsetninger**

Det er en forutsetning for den tildelte budsjettammen at Språkrådet følger målene, forutsetningene og kravene i dette tildelingsbrevet, i vedleggene til brevet og i departementets instruks til virksomheten.

Utgiftene knyttet til det planlagte aktivitetsnivået, inkludert nye tiltak som man vil sette i gang i 2015, må helt ut 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 2015.

Økte utgifter som følge av prisstigning gjennom året må i sin helhet dekkes innenfor den tildelte budsjettammen.

#### **3.2 Nettoføringsordning for budsjettering og regnskapsføring av merverdiavgift**

Fra 1. januar 2015 innføres det en nettoordning for budsjettering og regnskapsføring av merverdiavgift for ordinære statlige forvaltningsorgan. Budsjettpostene for de virksomhetene som er innenfor ordningen er justert ned i statsbudsjettet for 2015, slik at disse postene budsjetteres netto uten merverdiavgift. Merverdiavgift for poster som inngår i nettoføringsordningen budsjetteres i stedet på en sentral utgiftspost under Finansdepartementet. Samlet skal omleggingen være budsjettneutryal.

Virksomhetene som er innenfor ordningen har fra 1. januar 2015 fullmakt til å utgiftsføre betalt merverdiavgift på kap. 1633 nettoordning, statlig betalt merverdiavgift, post 01 Driftsutgifter, jf. [Finansdepartementets rundskriv R-116](#).

Språkrådets budsjettpost under kap. 326.01 er i denne sammenheng justert ned med 1 155 000 kroner i statsbudsjettet for 2015.

### **3.3 Risikostyring. Internkontroll**

Departementet forutsetter at virksomheten jevnlig foretar en risikovurdering av virksomhetens aktiviteter, og at denne vurderingen blir dokumentert. Videre forutsettes vi at etiske standarder knyttet til habilitet, bierverv og mottak av gaver og andre fordeler er implementert i virksomhetens interne retningslinjer og/eller rutinebeskrivelser. I arbeidet med etisk bevisstgjøring er det nødvendig med kontinuerlig holdningsarbeid. Det er viktig å ha gode prosesser for å sikre at retningslinjene er godt kjent i virksomheten.

### **3.4 Riksrevisjonens merknader for 2013**

I Dok. 1 (2014–2015) og i avsluttende revisjonsbrev av 26. mai 2014 anbefalte Riksrevisjonen at Språkrådet gjennomfører departementets tilbakemeldinger og prioriterer å innføre risikostyring som en del av virksomhetens mål- og resultatstyring. Vi viser i den forbindelse til tidligere korrespondanse mellom Språkrådet og departementet. I vårt brev av 30. juni 2014 kommenterte vi de risikostyringsdokumenter Språkrådet sendte departementet ved brev av 18. juni 2014 og bad om at det i tillegg ble gjort en kritisk gjennomgang av de enkelte aktivitetene for å vurdere hva som er formålet og om den enkelte aktivitet er tilstrekkelig målrettet. Språkrådet har levert en rapport om denne gjennomgangen ved brev av 1. oktober 2014. Departementet tar rapporten til etterretning og forutsetter at Språkrådet i fortsettelsen følger opp risikostyringen i tråd med de føringer departementet har gitt.

### **3.5 Samfunnssikkerhet og beredskap**

Departementet legger til grunn at virksomhetens ledelse har et systematisk og målrettet arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap, og at dette er integrert i virksomhetens planverk og styringssystemer. Videre forutsettes det at man har rutiner for systematisk oppdatering av planverk og retningslinjer og et bevisst forhold til hvordan samfunnssikkerhet og beredskapstenkningen skal integreres i hele organisasjonens arbeid gjennom opplæring og kommunikasjon. Det skal spesielt legges vekt på ledelse, samhandling, kultur og holdninger.

Virksomheten skal utarbeide og årlig oppdatere eksisterende risiko- og sårbarhetsanalyser knyttet til virksomhetens ansvarsområde og manglende robusthet i kritisk infrastruktur, samt vurdere forebyggende og beredskapsmessige tiltak. Virksomhetens risiko- og sårbarhetsanalyser skal oversendes departementet i forbindelse med årsrapporten. I de tilfeller der det er gjennomført tiltak som avbøter manglende robusthet i kritisk infrastruktur, skal dette dokumenteres. Eventuelle

endringer i risikobildet skal rapporteres til departementet. Videre skal det etableres planer for alle typer kriser i egen virksomhet, herunder krisekommunikasjon. Man skal jevnlig øve på ulike scenarioer, slik at erfaringer og læringspunkter kan innarbeides i organisasjonen og planverk. Virksomheten skal avklare ansvar, roller og uklare grensesnitt innen eget ansvarsområde, og mot tilgrensende områder.

Virksomheten må vurdere og dimensjonere sitt arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap, herunder planer, øvelser, kapasiteter og kompetanse, opp mot det samfunnsoppdrag og ansvaret/ansvarsområdet det har og den rollen den kan få i en eventuell krisesituasjon.

### **3.6 Fellesføringer**

I de enkelte års tildelingsbrev innarbeides det såkalte fellesføringer. Dette gjelder saker eller områder som regjeringen har bestemt at virksomhetene skal ha spesielt fokus på og som virksomhetene også skal rapportere på i årsrapporten.

I henhold til Kommunal- og moderniseringsdepartementets [rundskriv H-6/2014](#) gjelder følgende fellesføring for 2015:

*Tidstyver som oppleves av sluttbrukere utenfor staten*

”Statlige virksomheter har i 2014 rapportert inn aktiviteter, tiltak, prosedyrer, regelverk m.m. gitt av andre som oppleves som tidstyver i det daglige arbeidet. Regjeringen følger nå opp disse innspillene. Virksomhetene skal også rapportere i årsrapporten for 2014 om sitt arbeid med å forenkle regelverk, bruke klart språk, og forenkle rutiner og ordninger de kan gjøre noe med selv. Dette skal følges opp som et ledd i et kontinuerlig forbedringsarbeid.

I 2015 skal virksomheten prioritere tiltak som gir konkrete effekter for brukerne. Virksomheten skal også vurdere – og eventuelt ta initiativ til – tiltak som vil forenkle brukernes kontakt med det offentlige på tvers av flere statlige virksomheter.

Innen 1. juni 2015 skal virksomheten melde inn i Difis rapporteringsløsning, eller på annen egnet måte, om brukerrettede tidstyver i egen virksomhet. Virksomhetene skal så i dialog med sitt eierdepartement velge ut brukerrettede tidstyver de selv kan gjøre noe med og igangsette tiltak for å redusere eller fjerne disse. I årsrapporten for 2015 skal det rapporteres på en felles mal om arbeidet med å avvikle brukerrettede tidstyver i egen virksomhet, og hvordan det skal arbeides videre med disse.”

## **4. TILSKUDDSBEVILGNINGER**

### **4.1 Budsjettrammer for 2015 – tilskudd**

Departementet stiller følgende budsjettrammer til disposisjon for Språkrådet i 2015:

**Kap. 326, post 78 Ymse faste tiltak kr 1 000 000**

## **4.2 Forutsetninger for disponering av tilskuddsmidlene**

Språkrådet fikk i brev fra Kulturdepartementet 14. mars 2014 i oppdrag å etablere en tilskuddsordning for innsamling og registrering av stedsnavn. Stedsnavn er muntlig overlevert kulturarv og formålet med ordningen er å samle inn stedsnavn før disse går tapt. Det innsamlede materialet skal gjøres allment tilgjengelig. Språkrådet skal forvalte bevilgingen i tråd med oppdraget fra Kulturdepartementet og punkt 3.12 i departementets gjeldende instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Språkrådet.

## **5. RAPPORTERING**

### **5.1 Regnskapsrapport per 31. august 2015**

Departementet vil be om en særskilt regnskapsrapport per 31. august 2015, der det i tillegg til forbruket per 31. august også skal angis planlagt forbruk for resten av året. Vi vil senere sende ut retningslinjer for utarbeiding av en slik rapport.

### **5.2 Rapport om tidstyver**

Departementet ber om at virksomheter med direkte ansvar for sluttbrukere utenfor staten melder inn tidstyver for sluttbrukere, jf. punkt om fellesføringer i dette brevet. Tidstyvene meldes fortrinnsvis inn gjennom Difis rapporteringsløsning innen 1. juni 2015. Løsningen vil være tilgjengelig fra 1. april 2015.

### **5.3 Årsrapport for 2015**

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. 1.5.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten.

Årsrapporten for 2015 utarbeides som eget dokument og sendes til Kulturdepartementet innen 15. mars 2016.

I henhold til pkt. 1.5.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten skal departementet i samråd med virksomheten avtale omfang og innhold i årsrapportens del I-V.

Departementet vil ta dette opp i styringsdialogen med virksomheten. For nærmere omtale av årsrapporten vises det til vedlegg 2.

## **6. STYRINGSKALENDER FOR 2015**

Kulturdepartementet har utarbeidet en kalender for styringen av Språkrådet i 2015. Styringskalenderen ligger ved som vedlegg 5 til dette brevet.

Med hilsen

Heidi Karlsen (e.f.)  
avdelingsdirektør

Gunhild Strand Molle  
seniorrådgiver

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur.*

Kopi til:

Direktoratet for økonomistyring	Postboks 7154 St. Olavs plass	0130	OSLO
Direktoratet for økonomistyring	Postboks 7154 St. Olavs plass	0130	OSLO
Riksrevisjonen	Postboks 8130 Dep	0032	OSLO

## Budsjettfullmakter for 2015

Sentrale bestemmelser om budsjettering, budsjett disponering og økonomiforvaltning i statlige virksomheter er samlet i Finansdepartementets *Veileder i statlig budsjettarbeid* som er tilgjengelig elektronisk på [Finansdepartementets hjemmesider](#). Fullmakter i henhold til bevilgningsreglementet er omtalt i Finansdepartementets rundskriv [R-110/2013 av 25.11.2013](#).

For 2015 gjelder følgende budsjettfullmakter for virksomhetene under Kulturdepartementet:

### 1. Overskridelse av driftsbevilgninger mot tilsvarende merinntekter

Virksomhetene kan overskride driftsbevilgningene mot tilsvarende merinntekter slik det framgår av oversikten nedenfor, jf. [Prop. 1 S \(2014–2015\)](#):

kap. 300 post 01	kap. 3300 post 01
kap. 320 post 01	kap. 3320 postene 01 og 03
kap. 322 post 01	kap. 3322 post 01
kap. 323 post 01	kap. 3323 post 01
kap. 324 post 01	kap. 3324 post 01
kap. 324 post 21	kap. 3324 post 02
kap. 326 post 01	kap. 3326 post 01
kap. 329 post 01	kap. 3329 post 01
kap. 329 post 21	kap. 3329 post 02
kap. 334 post 01	kap. 3334 post 01
kap. 334 post 21	kap. 3334 post 02
kap. 339 post 01	kap. 5568 postene 71 og 73
kap. 339 post 21	kap. 3339, post 07
kap. 340 post 01	kap. 3340 post 01
kap. 340 post 21	kap. 3340 post 02
kap. 342 post 01	kap. 3342 postene 01 og 02
<p>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 nettordningen for merverdiavgift.</p> <p>Merinntekter og eventuelle mindreinntekter tas med i beregningen av overføring av ubrukt bevilgning til neste år.</p>	

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



## **2. Nettobudsjettering ved utskifting av utstyr**

Virksomhetene kan benytte nettobudsjettering under post 01 Driftsutgifter ved utskifting av utstyr. Adgangen til å nettopføre inntekter ved utskifting av utstyr er begrenset til inntil 5 pst. av bevilgningen under post 01.

## **3. Omdisponering mellom poster på budsjettet for statlige virksomheter**

Virksomhetene kan gis adgang til å omdisponere inntil 5 pst. av bevilgningen under post 01 Driftsutgifter til investeringer under post 45 Større utstyrsanskaffelser og vedlikehold, *kan overføres*, under samme kapittel. Slik omdisponering av midler skal godkjennes av departementet i hvert enkelt tilfelle. Før omdisponering kan foretas må derfor virksomhetene sende søknad om slik omdisponering til Kulturdepartementet.

## **4. Overskridelse mot innsparing i senere budsjettermin**

Virksomhetene kan gis adgang til å overskride driftsbevilgningen under post 01 Driftsutgifter med inntil 5 pst. til investeringsformål mot tilsvarende innsparing i løpet av de tre påløpende budsjetterminene. Slik overskridelse skal godkjennes av departementet i hvert enkelt tilfelle. Før overskridelse kan foretas må derfor virksomhetene sende søknad om slik overskridelse til Kulturdepartementet.

## **5. Inngåelse av leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester**

Virksomhetene kan inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret når avtalene gjelder virksomhetens ordinære drift og utgiftene kan dekkes innenfor et uendret bevilgningsnivå i avtaleperioden.

## **6. Overføring av budsjettmidler mellom statlige virksomheter**

Overføring av budsjettmidler fra en virksomhet til en annen virksomhet kan skje ved at det overføres midler til mottakende virksomhets konto, eller ved at mottakende virksomhet får belastningsfullmakt, jf. Finansdepartementets [rundskriv R-111/13](#). Dersom det benyttes fullmakt, skal fullmakten alltid gis til virksomheten, og ikke til en eller flere personer.

Kopi av fullmakten sendes Kulturdepartementet v/Administrasjons- og økonomiavdelingen.

## **7. Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste**

Overføring av ubrukt driftsbevilgning (postene 01 og 21) fra ett år til neste skal godkjennes av Finansdepartementet. Virksomhetene sender eventuell søknad om overføring av ubrukt driftsbevilgning til Kulturdepartementet i samsvar med de frister som blir fastsatt senere i eget rundskriv til virksomhetene om statsregnskapet for 2015.

## **8. Tilsetting av personale i statlige virksomheter**

Jf. [Statens personall håndbok](#).

Myndigheten til å tilsette virksomhetsleder ligger i Kulturdepartementet. For øvrige stillinger er tilsettingsmyndigheten lagt til virksomhetene (tilsettingsråd/styrer). Unntatt fra dette er likevel virksomheter uten styre/tilsettingsråd. For disse virksomhetene ligger tilsettingsmyndigheten i Kulturdepartementet.

## **9. Opprettelse og inndragning av stillinger**

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

## 9.1 Opprettelse av stillinger

Det kan opprettes stillinger under forutsetning av at:

- virksomheten har budsjettmessig dekning for de lønns- og driftskostnader som tilsetningen medfører innenfor den tildelte budsjetttrammen under post 01
- virksomheten kan dekke de lønns- og driftskostnader som tilsetningen medfører innenfor en realistisk forventning om hva driftsbudsjettet vil bli i de påfølgende år
- tilsetningen er i tråd med de føringer/forutsetninger for øvrig som er omtalt i dette tildelingsbrevet
- tilsetningen ligger innenfor rammene av tjenestemannsloven
- det kun nyttes stillingskoder fra gjennomgående lønnsplaner eller egne etatsplaner
- lønsplassering av stillingen behandles i samsvar med hovedtariffavtalens bestemmelser, jf. særlig [hovedtariffavtalens](#) pkt. 2.3.8 om kunngjøring av stilling.

## 9.2 Omgjøring av besatte stillinger

Jf. [Statens personalhåndbok](#).

Opphevelsen av Bevilgningsreglementets § 10 medfører ingen endringer i hovedtariffavtalens bestemmelser om omgjøring av besatte stillinger (også lederstillinger). Dette skjer som tidligere i årlige sentrale og lokale forhandlinger.

## 9.3 Inndragning av besatte stillinger

Forutsetningen for å kunne inndra en besatt stilling er at arbeidet faller bort. Vedtak om å inndra en besatt stilling må treffes skriftlig og skal inneholde:

- beskrivelse av stillingens arbeidsoppgaver og status (fast/midlertidig)
- begrunnelse for inndragningen – tas med både i oppsigelsesvedtaket og i underretningen til den tjenestemann som sies opp

Kulturdepartementet skal orienteres om vedtaket.

Det vises ellers til pkt. 3 i [PM 20/97 av 29. september 1997](#), samt reglene i tjenestemannsloven og [Hovedavtalen](#).

## 9.4 Fullmakter

Opprettelse av lederstillinger på kontorsjefnivå eller høyere, jf. lønnsplanene 90.100, 90.303 og 09.840, og opprettelse av stillinger som forsker, prosjektleder eller utredningsleder, jf. lønnsplanene 90.400, 90.510 og 90.520, skal forelegges Kulturdepartementet.

For virksomheter som er egne forhandlingssteder etter Hovedtariffavtalen i staten skal opprettelse av stillinger som avdelingsdirektør eller høyere forelegges Kulturdepartementet.

## 10. Lønnsfastsetting av stillinger ved tilsetting

Kulturdepartementet fastsetter lønn for de stillinger der tilsetningsmyndigheten er lagt til Kulturdepartementet.

For øvrige stillinger er lønnsfastsettingen lagt til den enkelte virksomhet, jf. hovedtariffavtalens pkt. 2.3.8.

## Årsrapport for 2015

Det vises til pkt. 1.5.1. i [Bestemmelser om økonomistyring i staten](#).

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 framtidsutsikter
- VI. Årsregnskap

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

På [DFØs nettsider](#) ligger det anbefalinger og råd til innhold og struktur av årsrapporten.

### 1. Årsrapportens del I–V

I henhold til pkt. 1.5.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten skal departementet i samråd med virksomheten avtale omfang og innhold i årsrapportens del I–V. Departementet vil ta dette opp i styringsdialogen med virksomhetene. Som bakgrunn for en slik drøfting, har departementet utarbeidet følgende skisse til innhold i årsrapportens del I–V:

#### 1.1 Del I Leders beretning

Det gis en overordnet vurdering av virksomhetens samlede resultater, kort omtale av hva ledelsen har lagt vekt på i rapporten og en overordnet fremstilling av virksomhetens viktigste prioriteringer. Beretningen skal signeres av virksomhetslederen.

#### 1.2 Del II Introduksjon til virksomhetens og hovedtall

Det gis en kort omtale av virksomhetens formål og organisering, og hvilket regnskapsprinsipp som benyttes. Det skal videre oppgis nøkkeltall for 2014 og 2015 (antall årsverk, samlet budsjett- og regnskap m.v.) og endringer fra 2014–2015.

#### 1.3 Del III Årets aktiviteter og resultater

Kulturdepartementet skal rapportere til Stortinget om oppnådde resultater i 2015 gjennom budsjettproposisjonen for 2017. Virksomhetenes resultatrapportering for 2015 vil danne grunnlag for denne rapporteringen. Resultatrapporteringen er også et viktig grunnlag for departementets formulering av mål- og resultatkrav for kommende år. Virksomhetene må derfor legge vekt på å framskaffe og presentere data for oppnådde resultater for de mål som er trukket opp i tildelingsbrevet for 2015.

Virksomhetens rapport for 2015 skal inneholde:

- Kortfattet omtale av virksomhetens samlede aktivitet i 2015.
- Omtale av virksomhetens oppnådde resultater i 2015 for de resultatmål som er trukket opp i tildelingsbrevet for 2015. Omtalen skal begrenses til tiltak som er sentrale for mål- og resultatoppnåelsen.

- Omtale av planer og aktiviteter i 2015 knyttet til eventuelle spesielle forutsetninger som er trukket opp tildelingsbrevet for 2015

Rapporten må innholde både tekstomtale og tabelloversikter som dokumenterer de resultater som virksomheten har oppnådd med sammenlignbare tall for 2014 og 2015 og tilhørende plantall for 2016. Det skal benyttes tallmateriale som i størst mulig grad sier noe om virksomhetens ressursutnyttelse.

Videre skal rapporten inneholde omtale av følgende tema:

- *Forvaltning av tilskuddsmidler*

Virksomheter som forvalter tilskuddsmidler (både midler under ordninger og enkelttilskudd) må redegjøre for forvaltningen av tilskuddsmidler.

- *Tidstyver som oppleves av sluttbrukere utenfor staten*

Vi viser til tildelingsbrevets vedlegg *Fellesføring i tildelingsbrevene for 2015*.

Arbeidet med å identifisere og fjerne tidstyver, som ble startet i 2014, skal fortsette i 2015. I 2015 skal virksomhetenes arbeid med å redusere tidstyver særlig omfatte brukerrettede tiltak. I årsrapporten for 2015 skal virksomheten beskrive hvordan arbeidet med å fjerne tidstyver følges opp, etter følgende mal:

- o hvilke tidstyver virksomheten selv har prioritert å fjerne.
- o tiltak for å fjerne utvalgte tidstyver (planlagte, under arbeid og gjennomførte).
- o resultater av arbeidet. Effektene for brukerne er spesielt interessante.

- *Likestilling*

Statlige virksomheter har en aktivitets- og rapporteringsplikt for å fremme likestilling og hindre diskriminering, jf. likestillingsloven § 1a, diskrimineringsloven § 3 og diskriminerings- og tilgjengelighetsloven § 3. Veiledningsheftet "[Statlige virksomheters likestillingsredegjørelse etter aktivitets- og rapporteringsplikten](#)" skal danne grunnlaget for virksomhetens rapportering. Når det gjelder områdene etnisitet, religion og nedsatt funksjonsevne, er det av personvern hensyn ikke samme krav til rapportering. For å vise at aktivitetsplikten er ivaretatt skal virksomheten i årsrapporten gi en kort sammenfatning av situasjonen for hvert av disse områdene. Redegjørelsen skal inneholde følgende oversikt:

	Totalt		Lederstillinger		Øvrige stillinger	
	Kvinner	Menn	Kvinner	Menn	Kvinner	Menn
Kjønnsfordeling - alle ansatte ( <i>i pst.</i> )						
Kjønnsfordeling - heltidsansatte ( <i>i pst.</i> )						
Kjønnsfordeling - deltidsansatte ( <i>i pst.</i> )						
Gjennomsnittslønn ( <i>i 1 000 kr</i> ) <sup>1</sup>						

<sup>1</sup> Beregnet med utgangspunkt i faktisk utbetalt lønn

#### **1.4 Del IV Styring og kontroll av virksomheten**

Det gis en kort omtale av hovedelementene i virksomhetens opplegg for intern styring og kontroll, inkludert en vurdering av egnethet i forhold til måloppnåelse på kort og lang sikt.

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

Det gis en kort omtale av forhold i og utenfor virksomheten som belyser hvordan disse forholdene vil kunne påvirke virksomhetens evne til i oppfylle virksomhetens mål på lengre sikt.

### **2. Del VI Årsregnskap**

Finansdepartementet har i rundskriv [R-115 av 2. oktober 2013](#), jf. Kulturdepartementets brev av 15. oktober 2013, orientert om at utarbeidelse og avleggelse av årsregnskapet endres fra regnskapet for 2014.

Endringene innebærer bl.a. at det er utarbeidet krav til felles oppstillinger for presentasjon av årsregnskapet. Ovennevnte rundskriv gir nærmere bestemmelser om både innhold og oppstilling av regnskapet. Veiledningsmateriell og maler for oppstillinger og noter som virksomheten kan benytte ved utarbeidelse av årsregnskapet ligger på [nettsidene til DFØ](#).



DET KONGELEGE KOMMUNAL-  
OG MODERNISERINGSDEPARTEMENT

## Rundskriv

---

Departementene

Nr.	Vår ref	Dato
H-6/14 /2014	14/5514	20.11..2014

### H-6 / 2014 - Rundskriv – fellesføring i tildelingsbrevene for 2015

*Formålet med dette rundskrivet er å orientere departementene om fellesføringen som skal legges inn i tildelingsbrevet til samtlige statlige virksomheter for 2015 (jf. Regjeringens behandling). Grunnlaget for fellesføringer som virkemiddel er beskrevet i rundskriv P 2/2009 av 14. mai 2009.*

#### Innledning

Regjeringen ønsker å skape ”En enklere hverdag for folk flest”, og arbeidet med å identifisere og fjerne tidstyver skal derfor fortsette i 2015. Det kreves innsats og oppmerksomhet over tid dersom vi skal nå målet om en mer effektiv, brukerrettet forvaltning. Erfaringsutveksling og læring på tvers av sektorer er viktig. Internasjonale studier viser at Norge ligger dårligere an enn andre europeiske land når det gjelder å orientere offentlig virksomhet mot brukernes behov.<sup>1</sup>

I 2015 skal virksomhetenes arbeid med å redusere «tidstyver» derfor særlig omfatte brukerrettede tiltak.

#### Fellesføring for 2015: Tidstyver som oppleves av sluttbrukere utenfor staten

Som et svar på fellesføringen for 2014 har statlige virksomheter meldt inn tidstyver som oppstår når de bruker andre statlige virksomheters IKT-løsninger, regelverk, retningslinjer og lignende.

I 2015 skal virksomhetene arbeide med å identifisere og redusere tidstyver som berører sluttbrukere (næringsliv, innbyggere, ideelle organisasjoner, kommuner) - ”foran skranken”.

Eksempler på slike tidstyver er tungvinte rutiner, at samme opplysninger må oppgis flere ganger, uklart og byråkratisk språk, at flere offentlige virksomheter må kontaktes om samme forhold, osv.

---

<sup>1</sup> Kilde: COCOPS: Coordinating for Cohesion in the Public Sector of the Future – studie av 10 europeiske land som blant annet sammenlikner reformtrender (2011-2014).

## **Forholdet mellom føringene for 2014 og 2015**

Fellesføringen for 2014 var delt i to. I årsrapporten for 2014 skal virksomhetene rapportere om arbeidet for å fjerne tidstyver i egen virksomhet, men også mot sine sluttbrukere. Innen 1. september 2014 skulle de i tillegg foreslå forenkling av regelverk eller prosedyrekrav fastsatt av *andre* som skaper tidstyver for virksomheten.

I høst har virksomhetene meldt inn tidstyver i andre statlige etaters regelverk, IKT-systemer, rutiner mv. Det innrapporterte materialet inneholder viktige brukererfaringer internt i staten. I månedsskiftet november/desember vil KMD sende de ulike departementene en liste over tidstyver som er spilt inn fra andre departementers underliggende virksomheter. Departementene vil da få oversikt over alle tidstyvinns spill på eget område, både fra egen og fra andre sektorer.

De virksomhetene som primært har andre statlige etater som brukere, skal i 2015 følge opp innspillene som har kommet på eget område.

Virksomhetene må selv vurdere hvem som er deres brukere. Også virksomheter som primært yter tjenester til andre statlige organer, kan ha brukere utenfor staten.

Virksomheter med direkte ansvar for sluttbrukere utenfor staten (innbyggere, næringsliv, ideelle organisasjoner og kommuner) kan ta utgangspunkt i innspillene som har kommet inn fra andre deler av staten, men de har også behov for å identifisere og arbeide videre med å fjerne tidstyver «foran skranken». Innspill og klager fra brukere eller brukerundersøkelser kan være aktuelle kilder.

## **Innmelding og rapportering**

A. Innen 1. juni 2015 skal virksomheter med direkte ansvar for sluttbrukere utenfor staten (innbyggere, næringsliv, ideelle organisasjoner og kommuner) melde inn *tidstyver for sluttbrukere*, det vil si rutiner, regelverk, IKT-løsninger eller annet som sluttbrukere utenfor staten opplever som kilder til unødvendig tidsbruk i sin kontakt med virksomheten.

Disse tidstyvene meldes fortrinnsvis inn gjennom Difis innrapporteringsløsning. Løsningen vil være tilgjengelig fra 1. april 2015.

B. I årsrapporten for 2015 skal alle statlige virksomheter beskrive hvordan arbeidet med å fjerne tidstyver følges opp, etter følgende mal:

- *hvilke* tidstyver virksomheten selv har prioritert å fjerne
- *tiltak* for å fjerne utvalgte tidstyver (planlagte, under arbeid og gjennomførte).
- *resultater av arbeidet*. Effektene for brukerne er spesielt interessante.

## **Departementenes ansvar**

Arbeidet med tidstyver skal drøftes på et overordnet nivå i styringsdialogen mellom departement og virksomhet. Departementene har et særlig ansvar for å ta initiativ til og samordne tiltak som krever innsats fra flere statlige virksomheter.

## **Aktiviteter/tilbud til virksomhetene**

Difi vil få en sentral rolle i oppfølgingsarbeidet også i 2015. De skal blant annet legge til rette for læring på tvers av statlige virksomheter, arrangere erfaringssamlinger mv.

## **Selve fellesføringen**

Følgende tekst skal legges inn i virksomhetenes tildelingsbrev for 2015:

*”Statlige virksomheter har i 2014 rapportert inn aktiviteter, tiltak, prosedyrer, regelverk m.m. gitt av andre som oppleves som tidstyver i det daglige arbeidet. Regjeringen følger nå opp disse innspillene. Virksomhetene skal også rapportere i årsrapporten for 2014 om sitt arbeid med å forenkle regelverk, bruke klart språk, og forenkle rutiner og ordninger de kan gjøre noe med selv. Dette skal følges opp som et ledd i et kontinuerlig forbedringsarbeid.*

*I 2015 skal <Virksomheten> prioritere tiltak som gir konkrete effekter for brukerne. <Virksomheten> skal også vurdere - og eventuelt ta initiativ til - tiltak som vil forenkle brukernes kontakt med det offentlige på tvers av flere statlige virksomheter.*

*Innen 01.06.2015 skal <virksomheten> melde inn i Difis rapporteringsløsning, eller på annen egnet måte, om brukerrettede tidstyver i egen virksomhet. Virksomhetene skal så i dialog med sitt eierdepartement velge ut brukerrettede tidstyver de selv kan gjøre noe med og igangsette tiltak for å redusere eller fjerne disse. I årsrapporten for 2015 skal det rapporteres på en felles mal om arbeidet med å avvikle brukerrettede tidstyver i egen virksomhet, og hvordan det skal arbeides videre med disse.”*

Med hilsen

Jan Hjelle (e.f.)  
ekspedisjonssjef

Asbjørn Seim  
avdelingsdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes uten signatur.*

Kopi: SMK og Riksrevisjonen



# **RETNINGSLINJER FOR ØKONOMIFORVALTNING OG KONTROLL FOR TILSKUDDSMOTTAKERE SOM FÅR TILDELTE PROSJEKT-/INVESTERINGS- OG ENGANGSTILSKUDD FRA KULTURDEPARTEMENTET I 2015**

*Fastsatt av Kulturdepartementet 28.11.2014*

---

## **1. Krav til avleggelse av rapport og regnskap**

### *1.1 Generelt*

Tilskuddsmottakeren plikter å varsle departementet/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/tilskuddet er disponert, evt. innen den frist som er fastsatt i tilskuddsbrevet, oversende departementet/tilskuddsforvalteren rapport om disponeringen av tilskuddet/om at tiltaket/prosjektet er gjennomført.

Når tilskuddet er kr 200 000 eller høyere skal det sammen med rapporten sendes inn revidert regnskap for tiltaket/prosjektet/disponeringen av tilskuddet. Regnskapet skal være undertegnet av tilskuddsmottaker og være revidert av statsautorisert eller registrert revisor. Unntatt fra dette kravet er institusjoner/organisasjoner som benytter kommunerevisjonen eller annet offentlig revisjonsorgan.

Når tilskuddet er under kr 200 000 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 til nasjonale kulturbyggprosjekter*

For nasjonale kulturbyggprosjekter under kap. 320, post 73 som får tilskudd over flere år, skal det sendes inn rapport innen 1. august det enkelte år. For samtlige nasjonale kulturbyggprosjekter skal sluttrapport og regnskap oversendes departementet innen 12 måneder etter at prosjektet er avsluttet.

For øvrig gjelder bestemmelsene i avsnitt 1, 3, 4 og 5 under pkt. 1.1 ovenfor.

### *1.3 Tilskudd til private kirkebygg*

For tilskudd til private kirkebygg under kap. 310, post 75, skal det sendes inn rapport innen 1. mai året etter at tilskuddet er utbetalt med rapport om hvordan arealene det er gitt tilskudd til brukes. Det skal også innen 12 måneder etter at tilskuddet er utbetalt oversendes regnskap som viser hva tilskuddet er brukt til.

For øvrig gjelder bestemmelsene i avsnitt 1, 3, 4 og 5 under pkt. 1.1 ovenfor.

#### 1.4 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 kr 100 000 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 kr 100 000 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

Bli tilskuddet eller deler av tilskuddet ikke benyttet til det gitte formål, kan de overskytende midlene bli krevd tilbakebetalt. Tilskuddsmottaker plikter å gjøre Kulturdepartementet/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 budsjetterte, 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/tilskuddsforvalter kreve hele eller deler av tilskuddet tilbakebetalt. Dersom tilskuddsmottaker har mottatt tilskudd på bakgrunn av uriktige opplysninger, kan dette i særlige tilfelle rammes av bestemmelsene i straffelovens §§ 270-271.

Ved tilbakebetaling av tilskudd skal midlene overføres til:

Kulturdepartementet, 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 også sendes til Kulturdepartementet.

#### 4. Praktisering av retningslinjene

Dersom det oppstår tvil om praktiseringen av retningslinjene, bes departementet/-tilskuddsforvalteren kontaktet.

## Språkrådet – styringskalender for 2015

Primo januar	Budsjettskriv for 2016 til alle statlige virksomheter	KUD
Medio januar	Regnskapsrapport (kasserapport) pr. 31.12.2014	Språkrådet
Medio januar	Forklaringer til statsregnskapet	Språkrådet
Medio februar	Årsrapport 2014	Språkrådet
Medio mars	Fagmøte	KUD
1. mars	Budsjettsøknad for 2016	Språkrådet
April	Etatsstyringsmøte Årsrapport, status 2015, budsjettsøknad 2016, avtalte saker	KUD
Medio august	Møte om sikkerhet og beredskap	KUD
15. september	Regnskapsrapport pr. 31. august	Språkrådet
Oktober	Medarbeidersamtale for etatsleder	KUD
Oktober	Foreløpig tildelingsbrev	KUD
Medio november	Etatstyringsmøte	KUD
Ultimo desember	Tildelingsbrev for 2016	KUD