



DET KONGELIGE  
KULTURDEPARTEMENT

Kulturtanken – Den kulturelle skolesekken  
Norge  
Postboks 4261 Nydalen  
0401 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

19/129416

07.januar 2020

## Statsbudsjettet 2020 - Tildelingsbrev til Kulturtanken

I dette tildelingsbrevet meddeles Stortingets budsjettvedtak og Kulturdepartementets styringssignaler for Kulturtanken i 2020. Prop. 1 S (2019–2020) for Kulturdepartementet ble behandlet av Stortinget 10. desember 2019 på grunnlag av Innst. 14 S (2019–2020).

Hoveddokumenter og faste møter i styringsdialogen framgår av styringskalenderen, jf. vedlegg 3. Departementets styringssignaler gis alltid skriftlig. Kulturtanken 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.

Kulturdepartementet viser i den forbindelse til vårt brev av 29. oktober 2019 vedrørende endringer i bestemmelser om økonomistyring i staten fra 1. januar 2020, jf. også Finansdepartementets brev av 2. oktober 2019. Endringene i bestemmelsene gjør det nødvendig å oppdatere og videreutvikle instruksene som departementet har fastsatt for underliggende virksomheter. Departementet tar sikte på å oppdatere instruksene i løpet av første halvår 2020.

Brevet er disponert i følgende deler:

1. Mål for 2020
2. Andre forutsetninger og krav
3. Budsjettildeling for 2020
4. Rapportering
5. Styringskalender

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  
Avdeling for  
sivilsamfunn og idrett

Saksbehandler  
Håvard Bjerke  
22 24 79 09

Sammen med brevet følger disse vedleggene:

- Vedlegg 1: Målstruktur for 2020
- Vedlegg 2: Krav til årsrapport for 2020
- Vedlegg 3: Styringskalender 2020
- Vedlegg 4: Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt tilskudd (driftstilskudd eller prosjekt-, investerings- eller engangstilskudd) fra virksomheten.

## 1. Mål for 2020

### 1.1 Overordnede mål

Departementet har i Prop. 1 S (2019–2020) redegjort for overordnede nasjonale mål for kulturpolitikken, strategier og hovedprioriteringer for 2020. Vi viser til denne omtalen og ber Kulturtanken om å se sin virksomhet i sammenheng med dette.

Det overordnede målet som ligger til grunn for bevilgningen til Kulturtanken er å legge til rette for formidling av profesjonell kunst og kultur til barn og unge. Videre er det et mål om å legge til rette for forskning og kunnskapsutvikling og en særskilt satsing på kulturelt mangfold, jf. pkt. 1.3 nedenfor.

### 1.2 Mål for Kulturtanken

Kulturtanken ivaretar det nasjonale ansvaret for Den kulturelle skolesekken (DKS) for alle kunst- og kulturuttrykk, og forvalter statlige midler til DKS-ordningen. Målet med DKS-ordningen er å sikre et profesjonelt kunst- og kulturtilbud i skolen for barn og unge i hele landet. Kulturtanken skal i tillegg bidra bl.a. i arbeidet med barne- og ungdomskultur og til å bedre mulighetene for barn og unges deltakelse, jf. Prop. 1 S (2019–2020).

Følgende mål gjelder for Kulturtanken i 2020:

**Mål 1:** Effektiv og god forvaltning og styringsstruktur

*Styringsparameter:*

- Styrings- og rapporteringssystem utviklet og tatt i bruk

**Mål 2:** Høy kunstnerisk og formidlingsmessig kvalitet på tilbudet i Den kulturelle skolesekken innen alle kunstretninger, som samspiller med skolens læreplaner

*Styringsparametere:*

- System for samarbeid om kvalitet og utvikling
- Kulturtanken bidrar til fornyelse i DKS-ordningen

**Mål 3:** Samarbeid med kultur- og utdanningssektor om innhold og kvalitet i Den kulturelle skolesekken

*Styringsparameter:*

- System for samarbeid og informasjonsdeling

**Mål 4:** Styrket barne- og ungdomskultur med mulighet for barn og unges deltakelse

*Styringsparametere:*

- Bygd opp faglig kompetanse på barne- og ungdomskultur
- Bidratt med rådgivning og utvikling av virkemidler

Departementet har fastsatt mål og styringsparametre. Med styringsparametere menes hva slags faktorer som skal følges særskilt opp og hvordan disse skal måles. I vedlagt målstruktur fremgår det også hvilke resultatmål virksomheten tar sikte på å nå i 2020. Resultatmålene skal brukes til å vurdere oppnådde resultater og sikre nødvendig oppfølging og kontroll innenfor en forsvarlig ressursbruk.

Målene skal følges opp gjennom styringsdialogen.

### **1.3 Særskilte oppdrag for 2020**

Gjennom arbeidet med barne- og ungdomskulturmeldingen ønsker regjeringen å løfte frem kunst og kultur for, med og av barn og unge. Formålet er å heve statusen og kvaliteten på kunst og kultur som skapes for og formidles til barn og unge. Arbeidet med barne- og ungdomskulturmeldingen er en anledning til å se virkemidlene på barne- og ungdomskulturfeltet i sammenheng. Dette omfatter også en vurdering av Kulturtankens ansvar og oppgaver.

#### **Kulturelt mangfold**

Regjeringens satsing på kulturelt mangfold har som mål å bidra til å sikre at kulturlivet oppleves som relevant og representativt for hele befolkningen, at det oppleves som tilgjengelig og fremmer frihet og mulighet for den enkelte til å uttrykke seg. Kulturelt mangfold kan forstås som et inkluderende kulturliv som kommer til uttrykk gjennom et mangfold av sosial og kulturell bakgrunn, kjønn, funksjonsevne, religion, seksuell orientering, etnisitet, nasjonalitet og alder. Det må rettes særlig oppmerksomhet mot å inkludere samfunnsgrupper som er underrepresenterte i kulturlivet, både som utøvere og kulturarbeidere og som brukere av kulturtilbud.

Kulturtanken skal bidra til at alle barn og unge har tilgang til et kulturtilbud med høy kvalitet, aktualitet og relevans, og få anledning til å delta og utfolde seg i et fritt og uavhengig kulturliv. I dette ligger det også at Kulturtanken skal vurdere sitt eget handlingsrom for å medvirke til at kunst- og kulturuttrykk til samer og nasjonale minoriteter i større grad kan bli en del av kulturlivet i hele Norge.

I 2020 vil Kulturdepartementet styrke arbeidet med å inkludere barn og unge i kultur, med særskilt vektlegging av det frivillige kulturlivet. Kulturtanken får i oppdrag å etablere en søknadsbasert ordning for inkludering i kulturliv, jf. Prop. 1 S (2019-2020), kap. 315 post 76 tilskudd til fritidsaktiviteter for barn og unge.

### **Endringer i aktivitets- og redegjøringsplikten etter likestillings- og diskrimineringsloven**

Kulturtanken 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. Kulturtanken skal være i forkant når det gjelder å identifisere likestillingsutfordringene i virksomheten og iverksette korrigerende tiltak.

Kulturtanken må redegjøre for hvordan man arbeider for å operasjonalisere virksomhetens likestillingspolitikk til handling og hvordan virksomheten følger opp aktivitetspliktens fire trinn. Innen utgangen av 2021 må Kulturtanken kartlegge lønnsforhold fordelt etter kjønn og redegjøre for resultatene fra kartleggingen, i henhold til de føringer som fremgår av Prop. 63 L (2018-2019). Kulturdepartementet vil komme tilbake til hvordan virksomheten skal rapportere på dette i årsrapporten for 2020 i løpet av januar 2020.

Offentlige myndigheter – i rollen som myndighetsutøvere og tjenesteytere – må jobbe aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestillingssituasjonen på eget forvaltningsområde. Dette betyr at Kulturtanken 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.

### **Klima- og miljøtiltak**

Regjeringens klima- og miljøpolitikk bygger på at alle samfunnsaktører har et selvstendig ansvar for å legge miljøhensyn til grunn for aktivitetene sine og for å medvirke til at de nasjonale klima- og miljømålene nås. De nasjonale målene er knyttet opp mot naturmangfold, kulturminner og kulturmiljø, friluftsliv, forurensning, klima og polarområdene. For mer detaljert informasjon, se Prop. 1 S (2019-2020) Klima- og miljødepartementet. Det bes om at Kulturtanken rapporterer på klima- og miljøtiltak i årsrapporten for 2020.

## **2. Andre forutsetninger og krav**

### **2.1 Fellesføringer som gjelder for alle statlige virksomheter i 2020 – regjeringens inkluderingsdugnad**

Kulturtanken skal arbeide for å utvikle rutiner og arbeidsformer for å nå målene for regjeringens inkluderingsdugnad. Kulturtanken skal i årsrapporten rapportere på hvordan rekrutteringsarbeidet har vært innrettet for å nå målet om 5 pst, vurdere eget arbeid opp mot målene og omtale utfordringer og vellykkede tiltak. Har Kulturtanken hatt nytilsetninger i faste eller midlertidige stillinger i 2020, skal en i årsrapporten rapportere antallet med nedsatt

funksjonsevne eller hull i CV-en, sammen med nytilsettinger i faste og midlertidige stillinger totalt. Kulturtanken skal rapportere i tråd med veiledningen som er publisert høsten 2019. For nærmere orientering om fellesføringen vises det til Rundskriv H-6/19 fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

## **2.2 Personalpolitikk**

Departementet forutsetter at Kulturtanken til enhver tid har riktig bemanning og kompetanse slik at oppgavene blir utført på best mulig måte.

Kulturtanken skal sikre og ivareta et forsvarlig arbeidsmiljø og forebygge og redusere sykefravær, herunder hindre trakassering og annen utilbørlig oppførsel, i tråd med arbeidsmiljølovens krav. Virksomheten skal ha rutiner for intern varsling av kritikkverdige forhold, i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2 A-3.

## **2.3 Lærlinger**

Virksomheten skal knytte til seg minst én lærling. Virksomhetene oppfordres til å tilrettelegge for enda flere læreplasser samt vurdere godkjenning i flere nye lærefag. Videre skal virksomheten knytte seg til opplæringskontoret OK stat eller et annet opplæringskontor. Det vises til [Strategi for flere lærlinger i Staten](#) (regjeringen.no) for nærmere omtale.

## **2.4 Forvaltning av spillemidler**

Departementet viser til de oppgaver som Kulturtanken har ved forvaltning av spillemidler til Den kulturelle skolesekken. Departementet vil meddele økonomiske rammer, forutsetninger og rapporteringskrav knyttet til forvaltningen av spillemidlene i eget tilskuddsbrev.

# **3. Budsjettildeling og fullmakter**

Kulturdepartementet stiller følgende budsjettammer til disposisjon for Kulturtanken i 2020:

## **3.1 Utgifter**

Utgiftene knyttet til det planlagte aktivitetsnivået, inkludert nye tiltak som man vil sette i gang i 2020, 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 2020.

Kap. 325, post 01: kr 67 350 000

Rammen under post 01 inkluderer midler til dekning av merutgifter som følge av lønnsoppgjøret 2019.

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

Kap. 315, post 76: kr 5 000 000

### 3.1.1 Forutsetninger for disponering av tilskuddsmidlene

Kulturtanken får i oppdrag å etablere en søknadsbasert ordning for inkludering i kulturliv, jf. Prop. 1 S (2019-2020), kap. 315 post 76 Tilskudd til fritidsaktiviteter for barn og unge. Departementet vil angi overordnede rammer og føringer for ordningen etter å ha mottatt innspill fra frivilligheten. Kulturtanken må utarbeide retningslinjer for hvordan ordningen 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, særlig pkt. 6.2.1.1. Departementet skal godkjenne bestemmelsene som fatsettes for ordningen.

I selve tilskuddsbrevet til tilskuddsmottakerne eller som et eget vedlegg til brevet, skal det presiseres vilkår, krav til rapportering og eventuelle kontrolltiltak ved utbetalingen av tilskudd. Det vises her til vedlegg 4. Dette er departementets egne retningslinjer for tilskuddsmottakere og kan brukes som eksempel for å utarbeide egne.

## 3.2 Inntekter

Kap. 3325, post 01: kr 2 170 000

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

## 3.3 Budsjettfullmakter

### 3.3.1 Merinntektsfullmakt (se romertallsvedtak II i Prop. 1 S (2019-2020) side 185)

For 2020 gjelder følgende merinntektsfullmakter for Kulturtanken:

Virksomheten kan overskride driftsbevilgningen mot tilsvarende merinntekter, jf. [Prop. 1 S \(2019-2020\)](#):

	overskride bevilgningen under	mot tilsvarende merinntekt under
	kap. 325 post 01	kap.3325 post 01

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.

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

Kulturtanken må søke Kulturdepartementet om samtykke til å benytte seg av følgende budsjettfullmakter i hvert enkelt tilfelle:

- Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra et år til neste, jf. Bevilgningsreglementet § 5 tredje ledd og Finansdepartementets rundskriv R-110 pkt. 2.5.
- Overskridelse mot innsparing i løpet av de fem 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.

## 4. Rapportering

### 4.1 Regnskapsrapport per 31. august 2020

Departementet vil be om en særskilt regnskapsrapport per 31. august 2020, 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 2020

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 2020 utarbeides som eget dokument og sendes til Kulturdepartementet, med kopi til Riksrevisjonen, innen 15. mars 2021.

For nærmere omtale av kravene til årsrapporten vises det til vedlegg 2. I henhold til pkt. 1.6.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten skal departementet i samråd med virksomheten avtale nærmere konkret omfang og innhold i årsrapportens del I–V. Departementet vil ta dette opp i styringsdialogen med virksomheten.

## 5. Evalueringer

Kulturtanken skal igangsette en evaluering av de langsiktige effektene av Den kulturelle skolesekken i samarbeid med UH-sektoren, jf. vedlagt målstruktur.

## **6. Styringskalender for 2020**

Vedlagt følger styringskalender for 2020.

Med hilsen

Lars Audun Granly (e.f.)  
ekspedisjonssjef

Håvard Bjerke  
seniorrådgiver

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



## Mål, styringsparametre og resultatmål for Kulturtanken – Den kulturelle skolesekken Norge i 2020

### Mål 1: Effektiv og god forvaltning og styringsstruktur

Styringsparameter	Resultatmål
1.1 Styrings- og rapporteringssystem	DKS portalen er tatt i bruk av alle fylker og kommuner
	Videreutvikling av portalen for nye tjenester er iverksatt

### Mål 2: Høy kunstnerisk og formidlingsmessig kvalitet på tilbudet i Den kulturelle skolesekken innen alle kunstretninger, som samspiller med skolens læreplaner

Styringsparameter	Resultatmål
2.1 System for arbeid med kvalitet og formidling	Analyse av faktorer som påvirker arbeid med kvalitet er gjennomført (del 2a kvalitetsprosjekt)
	Modeller for systematisk arbeid med kvalitet er utviklet (del 2b kvalitetsprosjekt)
	Arbeidet med felles kvalitetsprinsipper for kunst og kultur til barn og unge er igangsatt
	Evaluering av de langsiktige effektene av DKS i samarbeid med UH-sektoren er igangsatt
2.2 Kulturtanken bidrar til fornyelse i DKS-ordningen	Samarbeid og utviklingsprosjekt med UH sektoren om fornyelse og innovasjon i DKS ordningen er igangsatt.
	Pilotprosjekt med digitale sanse- og kommunikasjonsrom er igangsatt
	FoNT (Formidling og Ny Teknologi) er fullført.
	Kulturtankens «Unglab» (fremtidslab) for pilotering av ny formidlingsteknologi, utviklingsarbeid og opplæring er utvidet og videreutviklet

### Mål 3: Samarbeid med kultur- og utdanningssektor om innhold og kvalitet i Den kulturelle skolesekken

Styringsparameter	Resultatmål
3.1 System for samarbeid og informasjonsdeling	Hovedprosjekt skole-DKS er fullført
	Nasjonale konferanser og seminarer er gjennomført
	Struktur for medvirkning i nasjonale utdanningsarenaer utviklet

**Mål 4: Styrket barne- og ungdomskultur med mulighet for barn og unges deltakelse**

<b>Styringsparameter</b>	<b>Resultatmål</b>
4.1 Bygd opp faglig kompetanse på barne- og ungdomskultur	Prosjekt for å øke kompetansen om barn og ungdoms forhold til kunst og kultur er igangsatt
	Kartlegge og etablere felles nettverk for barn og ungdomskultur for læring og kunnskapsdeling
4.2 Bidratt med rådgivning og utvikling av virkemidler	Søkbar tilskuddsordning er opprettet
	Ung til ung nettsted/dialogmøter/ under utvikling
	Barn og unges stemmer -BUSK- etablert som system for innhenting av barn og unges meninger
	En digital nasjonal barne og ungdomskulturtenketank er vurdert

## Årsrapport for 2020

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 framtidsutsikter
- 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.

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

### Krav til årsrapporten

Virksomhetens årsrapport skal som et minimum inneholde 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 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**

Virksomhetens rapport for 2020 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.

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

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

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. Vi ber om at følgende felles punkter inkluderes i rapporten:

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

- Det vises til punkt 2 i departementets tildelingsbrev. Virksomheten må i årsrapporten redegjøre for hvilke tiltak som er gjennomført for å følge opp Riksrevisjonens merknader.

#### *Fellesføring 2020 - Inkluderingsdugnaden og pst.-målet*

- Det vises til punkt 2 i departementets tildelingsbrev. Virksomheten skal i årsrapporten rapportere i tråd med veiledningen fra Difi.

#### *Ledsagerbevis (der det er relevant)*

- Det vises til punkt 2 i departementets tildelingsbrev. Virksomheten skal i årsrapporten redegjøre for hvordan forutsetningen om tilbudet om ledsagerbevis er formidlet ut til aktuelle tilskuddsmottakere.

#### *Kulturelt mangfold*

- Det vises til punkt 1.3 i departementets tildelingsbrev. Virksomheten skal redegjøre for hvilke strategier som er utviklet for å medvirke til økt relevans og representativitet i kulturlivet og hvordan dette arbeidet følges opp.

---

<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.

## Likestilling

- Virksomheten skal redegjøre for sin oppfølging av likestillings- og diskrimineringsloven. Arbeidsgivers aktivitets- og redegjørelsesplikt er konkretisert og utvidet. Arbeidsgiver har en lovpålagt plikt til å gjennomføre lønnskartlegging fordelt etter kjønn og en plikt til å kartlegge bruken av ufrivillig deltidsarbeid. Arbeidsgiver skal fortsatt gi en tilstandsrapport om kjønnslikestilling, men arbeidsgiver må også rapportere om hva de gjør for å oppfylle plikten til å fremme likestilling, uavhengig av:
  - o kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver
  - o etnisitet, religion, livssyn
  - o funksjonsnedsettelse
  - o seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, og
  - o kombinasjoner av disse grunnlagene
- Virksomhetene må skaffe kunnskap om, og aktivt fremme likestilling på eget forvaltningsområde. Kulturdepartementet underliggende virksomheter må rapportere om hva de gjør for å integrere hensynet til likestilling i sin virksomhet – myndighetsutøvelse, plan- og strategiarbeid, budsjettering og tjenesteytelse. Virksomheten må vurdere resultatoppnåelse og rapportere om hvilke forventninger de har til dette arbeidet fremover. *Kulturdepartementet vil sende ut et eget brev til virksomhetene om denne rapporteringen i løpet av januar 2020.*

## Del V Vurdering av framtidssutsikter

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](#).

**STYRINGSKALENDER 2020 FOR KULTURTANKEN**

<b>Når</b>	<b>Hva</b>	<b>Hvor</b>	<b>Ansvarlig</b>
Primo januar	Budsjettskriv for 2021	Statlige virksomheter	Kulturdepartementet (KUD)
Medio januar	Regnskapsrapport (kasserapport) pr. 31.12.19	KUD	Kulturtanken
Medio januar	Forklaringer til statsregnskapet 2019	KUD	Kulturtanken
Primo mars	Ev. supplerende tildelingsbrev 2020 som følge av overføring av ubrukte beløp	Til Kulturtanken	KUD
1. mars	Budsjettsøknad 2021	KUD	Kulturtanken
1. mars	Ev. saker til revidert budsjett 2020	KUD	Kulturtanken
15. mars	Årsrapport 2019	KUD	Kulturtanken
Senest to uker før møtet	Dokumenter til møtet oversendes (oppdatert risikovurdering, økonomistatus og prognose inneværende år mv)	KUD	Kulturtanken
April	Etatsstyringsmøte	Kulturtankens lokaler	KUD, etter drøfting av dagsorden med Kulturtanken og Kunnskapsdepartementet (KD)
Avtales direkte	Medarbeidersamtale for Kulturtankens direktør	Avtales nærmere	Ekspedisjonssjef i avdeling for sivilsamfunn og idrett
15. september	Regnskapsrapport pr. 31. august 2020	KUD	Kulturtanken
Innen 1. oktober	Ev. saker til ny saldering av budsjettet for 2020	KUD	Kulturtanken
Ultimo oktober	Supplerende tildelingsbrev 2020 som følge av regnskapsrapportering og evt. lønnskompensasjon	Kulturtanken	KUD

Senest fire uker før etatsstyringsmøtet	Foreløpig tildelingsbrev 2021	Kulturtanken	KUD
Senest to uker før etatsstyringsmøtet	Tilbakemelding på målformuleringer og prioriteringer i foreløpig tildelingsbrev, forslag styringsparametere og resultatkrav, samt andre dokumenter til møtet	KUD	Kulturtanken
November	Etatsstyringsmøte	KUDs lokaler	KUD, etter drøfting av dagsorden med Kulturtanken og KD
Primo desember	Rundskriv om rapportering til statsregnskapet for 2020	Statlige virksomheter	KUD
15. desember	Innspill til arbeidet med statsbudsjettet for 2022 (satsingsforslag og innsparingsmuligheter)	KUD	Kulturtanken
Ultimo desember	Tildelingsbrev for 2021	Kulturtanken	KUD

# RETNINGSLINJER FOR ØKONOMIFORVALTNING OG KONTROLL FOR TILSKUDDSMOTTAKERE SOM FÅR TILDELT PROSJEKT-, INVESTERINGS- ELLER ENGANGSTILSKUDD FRA KULTURDEPARTEMENTET I 2020

Fastsatt av Kulturdepartementet 1. desember 2019

---

## 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, eventuelt 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 *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 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 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/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:

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.

# RETNINGSLINJER FOR ØKONOMIFORVALTNING OG KONTROLL FOR TILSKUDDSMOTTAKERE SOM FÅR TILDELT DRIFTSTILSKUDD FRA KULTURDEPARTEMENTET I 2020

*Fastsatt av Kulturdepartementet 1. desember 2019*

---

## 1. GENERELT

Kulturdepartementet vil presisere overfor tilskuddsmottakeren at de ulike lover og forskrifter som gjelder for den enkelte selskapsform, må følges. Vi viser for øvrig til [lov av 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser](#), [lov av 16. juni 2017 nr. 51 om likestilling og forbud mot diskriminering \(anskaffelsesloven\)](#) og [\(likestillings- og diskrimineringsloven\)](#) med forskrifter.

Virksomheten skal målrette virksomheten og utvikle styringssystemer som sikrer høy kvalitet og god ressursutnyttelse.

Det forutsettes at mottakere av tilskudd fra Kulturdepartementet 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.

Kulturdepartementet 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 2020 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.

Kulturdepartementet 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 Kulturdepartementet 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:

Kulturdepartementet, 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 på e-post til Kulturdepartementet; [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  
KULTURDEPARTEMENT

**Kulturdepartementets instruks  
om økonomi- og virksomhetsstyring til  
Kulturtanken – Den kulturelle skolesekken Norge**

Fastsatt 01.02.2019 av

Kristin Berge

Departementsråd

# Innholdsfortegnelse

<b>INNLEDNING</b> .....	<b>2</b>
<b>1. DEPARTEMENTETS STYRING AV KULTURTANKEN</b> .....	<b>3</b>
1.1 ORGANISERING.....	4
1.2 REGELVERK SOM REGULERER VIRKSOMHETENS AKTIVITETER ELLER TJENESTEOMRÅDER.....	4
1.3 MANDAT.....	4
1.4 STYRINGSDIALOGEN.....	5
1.5 TILDELINGSBREVET.....	5
<b>2. INTERN STYRING</b> .....	<b>6</b>
2.1 VIRKSOMHETSLEDELSE.....	6
2.2 KRAV TIL PLANLEGGING, GJENNOMFØRING OG OPPFØLGING.....	6
2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser.....	6
2.2.2 Virksomhetsplan.....	6
2.2.3 Disponeringsplan.....	7
2.2.4 Intern styringsdialog.....	7
2.3 SAMFUNNSSIKKERHET OG BEREDSKAP.....	7
2.4 RISIKOSTYRING OG INTERNKONTROLL.....	8
2.5 RESULTATOPPFØLGING OG EVALUERING.....	8
<b>3. ØKONOMIFORVALTNING</b> .....	<b>9</b>
3.1 GENERELT OM ØKONOMIFORVALTNING.....	9
3.2 FULLMAKTER PÅ ØKONOMIOMRÅDET.....	9
3.2.1 Nettobudsjettering ved utskifting av utstyr.....	10
3.2.2 Fullmakt til å inngå leieavtaler og kjøp av tjenester utover budsjettåret.....	10
3.2.3 Fullmakt til å overskride driftsbevilgninger mot tilsvarende merinntekter.....	10
3.2.4 Overskridelse mot innsparing i senere budsjettermin.....	10
3.2.5 Overføring av budsjettmidler mellom statlige virksomheter.....	11
3.2.6 Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste.....	11
3.3 GENERELLE BESTEMMELSER OM INTERN DISPONERING.....	11
3.3.1 Attestasjon.....	12
3.3.2 Lønn og oppgavepliktige ytelser.....	12
3.3.3 Anskaffelser.....	12
3.4 BETALINGSFORMIDLING.....	13
3.4.1 Konsernkontoordningen.....	13
3.4.2 Håndkasse.....	13
3.5 INNTEKTER.....	13
3.6 REGNSKAPSFØRING OG ØKONOMISYSTEM.....	13
3.7 OPPBEVARING AV REGNSKAPSMATERIELL OG REGNSKAPSDOKUMENTASJON.....	14
3.8 RAPPORT TIL STATSREGNSKAPET.....	14
3.9 VIRKSOMHETSREGNSKAPET.....	14
3.10 ÅRSRAPPORT OG PERIODISKE RAPPORTER.....	14
3.11 FORVALTNING AV EIENDELER.....	14
3.12 TILSKUDDSFORVALTNING.....	15
<b>4. PERSONALFORVALTNING, ARBEIDSMILØ OG LIKESTILLING</b> .....	<b>15</b>
4.1 ARBEIDSMILJØ OG HMS.....	15
4.2 LIKESTILLING OG IKKE-DISKRIMINERING.....	16
4.3 FULLMAKTER PÅ PERSONALOMRÅDET.....	16
4.3.1 Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter.....	16
4.3.2 Disponering og oversikt over stillinger.....	16
4.3.3 Opprettelse av stillinger.....	16
4.3.4 Omgjøring av besatte stillinger.....	17
4.3.5 Inndragning av besatte stillinger.....	17

# **KULTURDEPARTEMENTETS INSTRUKS OM ØKONOMI- OG VIRKSOMHETSSTYRING TIL KULTURTANKEN – DEN KULTURELLE SKOLESEKKEN NORGE**

## **INNLEDNING**

Denne instruks gjelder for den statlige virksomheten Kulturtanken – Den kulturelle skolesekken Norge, heretter kalt Kulturtanken.

Instruksen er fastsatt av Kulturdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 01.02.2019. Instruksen erstatter Kulturdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Kulturtanken av 28.08.2017.

Departementets styring av Kulturtanken 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 bestemmelsene i denne instruks.

Instruksen er bygd opp som supplement til Reglementet og Bestemmelsene. De aktuelle bestemmelsene i disse dokumentene er ikke gjengitt i instruksen. Instruksen må derfor brukes sammen med ovennevnte dokumenter. Siste utgave av Reglementet og Bestemmelsene finnes på Finansdepartementets hjemmeside.

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

- Kapittel 1 omfatter departementets styring og oppfølging av Kulturtanken, med referanse til Bestemmelsenes kapittel 1.
- Krav til virksomhetens interne styring er omtalt i kapittel 2.
- Kapittel 3 omfatter tilføyelser/presiseringer til Bestemmelsenes punkt 2.5 og kapitlene 3 til 8.
- Kapittel 4 omhandler krav og fullmakter knyttet til blant annet personalforvaltning.

## **1. DEPARTEMENTETS STYRING AV KULTURTANKEN**

Kapitlet omfatter departementets styring og oppfølging av Kulturtanken, med referanse til Bestemmelsenes kapittel 1.

## **1.1 Organisering**

Kulturtanken er en statlig virksomhet underlagt Kulturdepartementet, med et faglig råd oppnevnt av Kulturdepartementet og Kunnskapsdepartementet i fellesskap.

Kulturdepartementet ansetter direktør for virksomheten.

## **1.2 Regelverk som regulerer virksomhetens aktiviteter eller tjenesteområder**

Kulturtanken er underlagt et mandat som er fastsatt av Kulturdepartementet og Kunnskapsdepartementet i fellesskap. Fagrådet for Kulturtanken har et reglement som er fastsatt av Kulturdepartementet og Kunnskapsdepartementet i fellesskap.

## **1.3 Mandat**

Virksomheten skal:

- Styrke den kunstneriske og formidlingsmessige kvaliteten i DKS-tilbudet innen alle kunstretninger og være en nasjonal koordinerende instans for utvikling av kvalitet og samarbeid i DKS-ordningen.
- Forvalte statlige midler til DKS-ordningen.
- Samarbeide om innhold og kvalitet med høyere kunstutdanning, lærerutdanning, kunst- og kulturinstitusjoner og -organisasjoner, produksjonsmiljøer og andre DKS-aktører.
- Bidra til å fremme engasjement og utvikle kunnskap og kompetanse om kunst og kultur i utdanningen, og sikre at innholdet i DKS-ordningen samspiller med skolens læreplaner.
- Drive rådgivning og veiledning overfor fylkeskommuner og kommuner, herunder gi råd om hvordan tilbud fra DKS og kulturskolene kan benyttes i skolene, og videreformidle gode erfaringer med å koordinere kulturskolevirksomheten og DKS-tilbudene lokalt.
- Basere sitt arbeid på forsknings-, forsøks- og utviklingsarbeid. Initiere forsknings- og utviklingsarbeid, og stimulere til og samarbeide med ulike fagmiljøer om slikt arbeid på regionalt og nasjonalt nivå.
- Ha god kompetanse innen kunst- og kulturfag, kunstformidling, pedagogikk, skolefag, rammeplan og læreplanverk, arbeide for god forankring og tett samarbeid mellom skole- og kunstsektor.



- Bistå sentrale myndigheter i kultursektor og utdanningssektor med råd og tjenester i arbeidet med å realisere politiske føringer, og selv ta initiativ til å styrke nasjonale satsinger.
- Sikre god ressursutnyttelse, effektiv forvaltning og tydelige og hensiktsmessige styringsstrukturer i DKS.

#### **1.4 Styringsdialogen**

Styringsdialogen mellom Kulturdepartementet og Kulturtanken skal være dokumentert og tilgjengelig i Kulturdepartementets arkiv.

Det avholdes normalt to etatsstyringsmøter med Kulturtanken i løpet av året, vanligvis et om våren og et om høsten.

Departementet skriver referat som sendes Kulturtanken og Kunnskapsdepartementet for merknader før kopi sendes Riksrevisjonen.

Dagsorden for styringsmøtene skal være avtalt på forhånd. Tema for møtene vurderes etter behov, men følgende tema skal behandles:

- årsrapport, årsregnskap og resultatvurderinger
- mål og prioriteringer
- risikovurderinger
- budsjettforslag for neste år
- virksomhetsspesifikke saker

#### **1.5 Tildelingsbrevet**

I de årlige tildelingsbrevene fastsettes:

- økonomiske rammer og forutsetninger
- overordnede mål med angivelse av strategiske utfordringer og satsingsområder
- styringsparametere for å kunne vurdere måloppnåelse og resultater

Kulturdepartementet kan innenfor Stortingets budsjettvedtak justere rammer, mål, prioriteringer og rapporteringskrav. Departementet kan gi oppdrag og styringssignaler i løpet av året.

## 2. INTERN STYRING

Kapitlet omfatter tilføyelser/presiseringer til Bestemmelsenes kapittel 2.

### 2.1 Virksomhetsledelse

Kulturtanken ledes av en direktør, som har ansvar for den daglige ledelsen og for at virksomheten holder høy kvalitet. Virksomheten skal følge gjeldende lover og regler, og drives effektivt i samsvar med mål som gis av overordnet myndighet.

Virksomhetens økonomiske ressurser skal disponeres i samsvar med forutsetningene for tildelte bevilgninger og de til enhver tid gjeldende bestemmelser for statens økonomiforvaltning. Økonomiforvaltningen innebærer blant annet å utarbeide budsjettforslag, årsrapport og andre rapporter.

Kulturtanken skal sørge for nødvendig økonomikontroll i tråd med kravene i Bestemmelsenes pkt. 2.4.

### 2.2 Krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging

#### 2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser

Interne instruksjoner skal forelegges Kulturdepartementet og Riksrevisjonen. Eventuelle unntak fra Reglementet og Bestemmelsene må fremmes for Kulturdepartementet og godkjennes av Finansdepartementet.

#### 2.2.2 Virksomhetsplan

Kulturtanken skal planlegge med både ettårig og flerårig perspektiv tilpasset virksomhetens egenart. Verdigrunnlag og etiske retningslinjer skal fremgå av virksomhetsplanene.

##### Langsiktig plan

Kulturtanken skal fastsette en langsiktig plan og planperiodens lengde. Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i virksomhetens langsiktige plan, jf. pkt. 3.3.3 nedenfor.

##### Årsplan

Kulturtanken skal ha en årsplan for virksomheten. Årsplanen skal ta utgangspunkt i bl.a. mål, budsjettildeling og andre forutsetninger i tildelingsbrevet.

### **2.2.3 Disponeringsplan**

Disponeringsplanen skal fastsette hvilke budsjettammer virksomheten har til disposisjon, jf. departementets årlige budsjetttrundskriv, og eventuelle forutsetninger for de budsjettammene som gis.

Fordelingen av årets bevilgning skal innarbeides i det elektroniske regnearket som skal sendes Kulturdepartementet sammen med budsjettsøknaden.

Dersom virksomheten får tildelingsbrev fra Kulturdepartementet om ekstra midler, skal disponeringsplanen oppdateres.

Departementet forutsetter at Kulturtanken registrerer og dokumenterer ressursbruk knyttet til virksomhetens tjenester og aktiviteter på ulike nivåer, og at det utarbeides budsjett og prognoser for å sikre avviksrapporing og mulighet for oppfølging av regnskap og resultater.

### **2.2.4 Intern styringsdialog**

Kulturtanken må fastsette nødvendige interne prosedyrer for å sikre dialog om mål og resultater, og påse at virksomhetens avdelinger slutter opp om avtalte rammer og forutsetninger.

## **2.3 Samfunnssikkerhet og beredskap**

Departementet legger til grunn at virksomhetens ledelse arbeider systematisk og målrettet med samfunnssikkerhet og beredskap.

Samtlige virksomheter skal utarbeide egne risiko- og sårbarhetsanalyser for sikkerhets- og beredskapsområdet. Risikovurderingen skal danne grunnlag for virksomhetens beredskapsplanverk, herunder plan for kriseorganisering, varslingsrutiner og krisekommunikasjon. Virksomheten skal jevnlig øve på ulike scenarioer, slik at erfaringer og læringspunkter kan innarbeides i organisasjonen og i planverket. Hver enkelt virksomhet må dimensjonere sine planer, øvelser, kapasiteter og kompetanse, opp mot samfunnsoppdrag, ansvar og rolle i en krisesituasjon.

Dokumentasjon av virksomhetens risikovurderinger på samfunnssikkerhets- og beredskapsområdet skal foreligge som eget vedlegg til årsrapporten.

Virksomheter som gir tilskudd videre til andre tilskuddsmottakere skal videreformidle samme krav om sikkerhet og beredskap som Kulturdepartementet selv sender ut til egne tilskuddsmottakere. Der dette er aktuelt skal Kulturtanken ta følgende tekst inn i tilskuddsbrev til egne tilskuddsmottakere:

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

## **2.4 Risikostyring og internkontroll**

Risikostyring og intern kontroll skal inngå i virksomhetens interne styring. Direktøren har ansvaret for at virksomheten har effektive og hensiktsmessige styringssystemer. Direktøren er ansvarlig for at virksomheten har rutiner for tilfredsstillende intern kontroll i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.4 og at dette fungerer som forutsatt.

Virksomheten skal minst én gang årlig foreta en gjennomgang av vesentlige risikoer for alle virksomhetsområder med utgangspunkt i mål, budsjettildeling og andre forutsetninger i tildelingsbrevet. Det skal for alle virksomhetsområder foretas en systematisk vurdering av om virksomhetens risikostyring og internkontroll er tilstrekkelig for å håndtere virksomhetens identifiserte risikoer på en forsvarlig måte.

Virksomheten skal i årsrapporten og i styringsdialogen med departementet rapportere om de viktigste risikoområdene. Dokumentasjon knyttet til risikovurdering må på forespørsel kunne fremlegges for departementet.

Virksomhetens internkontrollsystem skal holdes ved like og være godt nok til å forebygge, avdekke og korrigere manglende etterleving av anskaffelsesregelverket, samt redusere risikoen for misligheter og økonomisk kriminalitet, og behandle eventuelle tilfeller av disse i henhold til gjeldende regelverk. Løpende rapportering internt i virksomheten skal vise at egne kontrollrutiner er fulgt. Virksomheten skal rapportere til Kulturdepartementet dersom det oppdages svikt i kontrollrutiner, eller dersom man ikke har etterkommet krav fra overordnet myndighet eller fra Riksrevisjonen.

Dersom direktøren oppretter en særskilt enhet for intern kontroll for å ivareta kontrollfunksjonene, skal direktøren også fastsette instruks for enheten.

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

## **2.5 Resultatoppfølging og evaluering**

Direktøren har ansvaret for at virksomheten oppfyller mål og andre forutsetninger i tildelingsbrevet, og rapporterer om resultatene i årsrapporten. Direktøren må påse at det i internt disponeringsskriv også blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport, jf. pkt. 2.2.3 ovenfor.

Direktøren er ansvarlig for at det gjennomføres evalueringer innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.6 og 6.5. Det skal gjennomføres evalueringer om egen effektivitet, måloppnåelse og resultater. Direktøren tar stilling til frekvens og omfang ut fra risiko og vesentlighet.

Direktøren må påse at det årlig rapporteres til Kulturdepartementet om hvilke evalueringer som er blitt foretatt. Direktøren skal påse at det utarbeides en rutine for registrering av egne evalueringer i Evalueringsportalen.

### **3. ØKONOMIFORVALTNING**

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

Virksomheten skal til enhver tid følge bevilgningsreglementet og økonomiregelverket, og herunder anvende gjeldende felles standarder og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling m.m., jf. Bestemmelsenes kapittel 3. Kulturtanken skal påse at tildelt bevilgning ikke overskrides og at virksomhetens eiendeler forvaltes i samsvar med de retningslinjer Kulturdepartementet fastsetter.

Det må alt fra begynnelsen av året føres løpende kontroll med forbruket ut fra tidligere års erfaringer med hvordan forbruket normalt fordeler seg gjennom året. Virksomheten må sette av en reserve under post 01 til å dekke uventede utgifter.

Dersom det i løpet av året oppstår uventede utgifter, må disse dekkes ved omdisponeringer innenfor den tildelte rammen. Departementet vil peke på den frihet som virksomhetene har gjennom budsjettfullmaktene, jf. eget vedlegg til det årlige tildelingsbrevet om budsjettfullmakter. Dersom virksomheten ikke kan finne dekning for utgiftene ved å utnytte disse budsjettfullmaktene, må man vurdere å redusere den planlagte aktiviteten.

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 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

Finansdepartementet. Finansdepartementet har i rundskriv R-110/2017 av 13. januar 2017, fastsatt departementenes fullmakter til å gjøre unntak fra enkelte av bevilgningsreglementets hovedprinsipper. Departementene kan velge mellom å beholde fullmaktene selv eller delegere dem til virksomhetene. I førstnevnte tilfelle må virksomheten søke departementet om samtykke før de foretar de aktuelle disposisjonene, mens virksomhetene i sistnevnte tilfelle gis myndighet til å beslutte dette selv.

De aktuelle fullmaktene er tatt inn i punktene 3.2.1 – 3.2.5 nedenfor. Fullmaktene er mer utførlig beskrevet i Finansdepartementets rundskriv R-110, pkt. 2.2 – 2.6.

### **3.2.1 Nettobudsjettering ved utskifting av utstyr**

Virksomheten gis fullmakt til å samtykke i nettoføring ved utskifting av utstyr. Det innebærer at inntekter av salg av brukt utstyr kan nettoføres på postene 01 Driftsutgifter og 21 Spesielle driftsutgifter, med inntil 5 prosent av bevilgningen på den aktuelle posten. Salgsinntektene må skrive seg fra utskiftingsoperasjoner som er ledd i en rutinemessig fornyelse av utstyr.

### **3.2.2 Fullmakt til å inngå leieavtaler og kjøp av tjenester utover budsjettåret**

Virksomheten kan inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret, så fremt avtalene gjelder anskaffelser til den ordinære driften av virksomheten. Utgiftene i forbindelse med avtalene må kunne dekkes innenfor et uendret bevilgningsnivå i hele avtaleperioden.

### **3.2.3 Fullmakt til å overskride driftsbevilgninger mot tilsvarende merinntekter**

Virksomheten gis fullmakt til å overskride driftsbevilgninger på postene 01 Driftsutgifter og 21 Spesielle driftsutgifter med inntil 2 prosent av bevilgningen mot tilsvarende merinntekter, forutsatt at en slik merinntektsfullmakt framkommer av det årlige tildelingsbrevet. Departementet viser til at kravet om realistisk budsjettering også gjelder for statsbudsjettets inntektsposter. Dersom virksomhetens inntekter avviker vesentlig fra tildelte inntektsbevilgning, skal dette rapporteres inn til departementet.

### **3.2.4 Overskridelse mot innsparing i senere budsjettermin**

Virksomhetene kan gis adgang til å overskride driftsbevilgninger på postene 01 Driftsutgifter og 21 Spesielle driftsutgifter med inntil 5 pst. til investeringsformål mot tilsvarende innsparing i løpet av de tre følgende budsjettår. Overskridelsen må gå til dekning av investeringsformål som bygningsmessige arbeider, utstyrsanskaffelser eller IKT-baserte tjenester og systemer. Overskridelsen skal godkjennes av departementet i hvert enkelt tilfelle. Før overskridelse kan foretas må derfor virksomhetene sende søknad om slik overskridelse til Kulturdepartementet.

### **3.2.5 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 av 25.11. 2013. Dersom det benyttes belastningsfullmakt, skal fullmakten alltid gis til en statlig virksomhet (ikke til en person eller gruppe av personer). Nettobudsjetterte virksomheter (dvs. statlige virksomheter som får utbetalt midler som er bevilget over 50-poster på statsbudsjettet) kan verken motta eller gi belastningsfullmakter. Virksomheten skal sende kopi av belastningsfullmakter til departementet.

Som alternativ til bruk av belastningsfullmakt, kan virksomheten betale det aktuelle beløpet til mottakende virksomhets bankkonto. Den virksomhet som stiller beløpet til disposisjon, skal i slike tilfeller belaste den aktuelle utgiftsposten, mens mottakende virksomhet skal godskrive beløpet på aktuell inntektspost. Begge virksomheter skal rapportere utgifter og inntekter til statsregnskapet. Utbetalingen krever at mottakende virksomhet er gitt merinntektsfullmakt av Stortinget eller Finansdepartementet etter særlig fullmakt, jf. pkt. 3.2.3 ovenfor.

### **3.2.6 Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste**

Etter bevilgningsreglementets § 5 tredje ledd nr. 1 kan ubrukt driftsbevilgning overføres til neste budsjettår med inntil fem prosent av årets bevilgning. Som årets bevilgning regnes den opprinnelige bevilgningen i saldert budsjett for vedkommende år, justert for eventuelle bevilgningsendringer som er vedtatt av Stortinget i løpet av året (herunder også tillegg i forbindelse med lønnsoppgjørene). Overførte midler fra året før inngår ikke i beregningsgrunnlaget. Ubrukt beløp som kan overføres, er lik differansen mellom totalt disponibelt beløp for vedkommende budsjettår (inkl. merinntekter) og de regnskapsførte utgiftene.

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 i årlig rundskriv om statsregnskapet fra Finansdepartementet.

## **3.3 Generelle bestemmelser om intern disponering**

Direktøren har budsjettdisponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis. Alle delegeringsvedtak og vedtak om interne disponeringer skal dokumenteres skriftlig. Se Bestemmelsene pkt. 2.5.2.1.

Den som har budsjettdisponeringsmyndighet, skal bekrefte alle disposisjoner som medfører økonomiske forpliktelser for virksomheten. Før en tilsatt med budsjettdisponeringsmyndighet gjennomfører disposisjoner, skal vedkommende:

- a) påse at det er hjemmel for disposisjonen i tildelingsbrev eller andre vedtak, og at disposisjonen ellers er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler
- b) påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen
- c) påse at disposisjonen er økonomisk forslag

Den som har budsjettdisponeringsmyndighet, kan ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv. Departementet kan gjøre unntak for virksomhetsleder. Slike unntak skal være skriftlige, og det skal etableres nødvendige kontroller.

### **3.3.1 Attestasjon**

Alle utgifter skal være attestert før utbetaling kan finne sted, og skal utføres av en annen tilsatt enn den som har budsjettdisponeringsmyndighet. Inntekter skal som hovedregel også attesteres. Se Bestemmelsene pkt. 2.5.2.2 og 5.3.5.2.

Virksomheten må føre oversikt over og dokumentere hvem som har adgang til å attestere. Det forutsettes videre at attestanten er kjent med det ansvaret som ligger i oppgaven.

### **3.3.2 Lønn og oppgavepliktige ytelser**

Virksomheten skal sikre at arbeidet med lønn og oppgavepliktige ytelser organiseres og gjennomføres i samsvar med gjeldende regelverk og retningslinjer.

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 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 Bestemmelsen pkt. 5.2.4.

Virksomheten skal sørge for at det til enhver tid foreligger en ajourført oversikt over de(n) tilsatte som skal attestere lønnsberegningen. Det skal være etablert rutiner for dokumentasjon og oppbevaring av attestert lønnsberegningens bekreftelse.

### **3.3.3 Anskaffelser**

Anskaffelser av varer og tjenester skal skje i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Store eller kritisk viktige innkjøp skal tas inn i



virksomhetens flerårsplan. Virksomheten skal ha et system for internkontroll av anskaffelsene.

### **3.4 Betalingsformidling**

#### **3.4.1 Konsernkontoordningen**

Kulturtanken oppretter arbeidskonti hos kontofører og anmoder via Kulturdepartementet om oppgjørskonti i Norges Bank i henhold til Finansdepartementets retningslinjer for konsernkontoordningen. Betalingsoppdrag til kontofører skal utarbeides og behandles videre i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 3.8.

#### **3.4.2 Håndkasse**

Virksomheten kan opprette håndkasse til dekning av mindre, tilfeldige utgifter. Bruk og kontroll av håndkasse skal være i samsvar med interne retningslinjer og rutiner.

### **3.5 Inntekter**

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

Avskrivning av uerholdelige fordringer over kr 10 000 og alle saker om ettergivelse av krav skal forelegges Kulturdepartementet for samtykke.

### **3.6 Regnskapsføring og økonomisystem**

Virksomheten skal ha tilgang til et økonomisystem med en funksjonalitet som ivaretar de oppgavene virksomheten er pålagt i henhold til økonomiregelverket og andre lover og regler.

Ved bruk av ekstern tjenesteyter for utføring av lønns- og regnskapstjenester må dette godkjennes av virksomheten. Virksomheten må inngå en skriftlig avtale med tjenesteyteren som presiserer hvordan oppgavene er fordelt og hvem som har ansvaret ved eventuelle feil. Oppgavene a–d under Bestemmelsenes pkt. 4.5.1 skal alltid utføres av tilsatte ved virksomheten. Virksomheten er ansvarlig for å følge opp avtalen med tjenesteyteren.

Virksomhetens regnskapsarbeid og regnskapsføring skal foregå på en betryggende måte og være i samsvar med de til enhver tid gjeldende bestemmelser om regnskapsføring fastsatt av Finansdepartementet og Kulturdepartementet.

Når virksomheten planlegger å ta i bruk nye systemer eller gjøre vesentlige endringer i eksisterende systemer, skal Kulturdepartementet orienteres på et tidlig stadium i planleggingen. Riksrevisjonen skal orienteres når systemet tas i bruk.

Virksomheten skal følge standard kontoplan fastsatt av Finansdepartementet, jf. pkt. 3.3.3 i Bestemmelsene. Virksomheten skal fastsette en økonomimodell slik at den ivaretar de krav til rapportering som Kulturdepartementet fastsetter og slik at det kan lages rapporter som gir den nødvendige informasjon for å styre virksomheten effektivt.

### **3.7 Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon**

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

### **3.8 Rapport til statsregnskapet**

Virksomheten skal rapportere til statsregnskapet. Rutinene for avstemming og kontroll skal være skriftlig dokumentert.

Virksomheten skal ha retningslinjer som sikrer at det rapporteres korrekte regnskapsbeløp til Direktoratet for økonomistyring og Kulturdepartementet i henhold til Finansdepartementets retningslinjer.

### **3.9 Virksomhetsregnskapet**

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

### **3.10 Årsrapport og periodiske rapporter**

Virksomheten skal sende inn årsrapport og periodiske rapporter til den instans, med det innhold og innen de frister som Kulturdepartementet fastsetter i særskilt brev eller i tildelingsbrevet, jf. Bestemmelsenes pkt. 1.5.1. Herunder skal virksomheten utarbeide årsregnskap i henhold til Bestemmelsenes pkt. 3.4.

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

### **3.11 Forvaltning av eiendeler**

Virksomheten skal ha rutiner og systemer for forvaltning av virksomhetens eiendeler, samt forestå listeføring av driftsmidler med varig verdi. Ved utrangering og kassasjon av materieil og bygninger samt avhending av materieil som tilhører

staten, skal virksomheten følge reglene i Normalinstruks for utrantering og kassasjon av materiell og bygninger samt for avhending av materiell som tilhører staten, endret ved kgl. res. av 18. desember 1987. 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.

### **3.12 Tilskuddsforvaltning**

Direktøren har ansvar for at forvaltning av tilskudd skjer i henhold til Bestemmelsenes pkt. 6.3. Direktøren må i den interne økonomiinstruksen fastsette rutiner for tilskuddsforvaltning, og at det føres kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte, jf. Bestemmelsenes pkt. 6.3.8. Virksomhetsleder har ansvar for at disse bestemmelsene blir fulgt opp.

Midler til enkelttilskudd skal forvaltes i samsvar med Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt driftstilskudd fra Kulturdepartementet eller Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt prosjekt-, investerings- og engangstilskudd fra Kulturdepartementet. Retningslinjene må følge som vedlegg til tilskuddsbrevet til den enkelte tilskuddsmottaker.

Direktøren skal rapportere til Kulturdepartementet i henhold til de kravene som er fastsatt i tildelingsbrevet med vedlegg

Virksomheten skal senest innen 15. oktober rapportere til departementet om tilskuddsmidler som ikke blir utbetalt innen årets utgang.

## **4. PERSONALFORVALTNING, ARBEIDSMILØ OG LIKESTILLING**

### **4.1 Arbeidsmiljø og HMS**

Virksomheten skal til enhver tid ha riktig bemanning og kompetanse slik at oppgavene blir utført på en best mulig måte. Virksomheten skal sikre og ivareta et forsvarlig arbeidsmiljø og forebygge og redusere sykefravær, herunder hindre trakassering og annen utilbørlig oppførsel, i tråd med arbeidsmiljølovens krav. Virksomheten skal ha rutiner for intern varsling om kritikkverdige forhold, i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2 A-3.

Arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften stiller krav om at det utføres et systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten. Virksomheten bes kort redegjøre for mål, tiltak og resultater for oppfølging av kravene i årsrapporten.

## **4.2 Likestilling og ikke-diskriminering**

Statlige virksomheter har en lovpålagt aktivitetsplikt som innebærer at virksomhetene skal arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og ikke-diskriminering, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26. I tillegg har 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 tiltak som er iverksatt og som planlegges iverksatt for å fremme likestilling mellom kjønn. Videre skal virksomheten redegjøre for tiltak som er iverksatt eller planlegges iverksatt for å fremme likestilling uavhengig av etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk, jf. lovens § 26a.

## **4.3 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*.

### **4.3.1 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. statsansattloven §§ 2. Lønn fastsettes av ansettelsesmyndigheten for den aktuelle stillingen, i tråd med kravene i *Hovedtariffavtalene i staten*.

### **4.3.2 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 mål og andre forutsetninger 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. Virksomheten skal gi en omtale av økning eller reduksjon i antall årsverk i de årlige budsjettforslagene. Orientering om hvordan denne omtalen skal være gis i det årlige budsjetttrundskrivet fra Kulturdepartementet.

### **4.3.3 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 budsjettammen 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 statsansattloven, 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 Kulturdepartementet.

#### **4.3.4 Omgjøring av besatte stillinger**

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

#### **4.3.5 Inndragning av besatte stillinger**

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

- beskrivelse av stillingens arbeidsoppgaver og status (fast/midlertidig)
- begrunnelse for inndragningen. Kulturdepartementet 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 statsansattloven og Hovedavtalen i staten.