



**DET KONGELIGE
KULTURDEPARTEMENT**

Kulturtanken – Den kulturelle skolesekken
Norge
Postboks 4261 Nydalen
0401 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

20/1473-8

21. januar 2021

1. Statsbudsjettet 2021 - Tildelingsbrev til Kulturtanken

I dette tildelingsbrevet meddeles Stortingets budsjettvedtak og Kulturdepartementets styringssignaler for Kulturtanken i 2021. Prop. 1 S (2020–2021) for Kulturdepartementet og Prop. 1 S Tillegg 1 (2020-2021) ble behandlet av Stortinget 17. desember 2021 på grunnlag av Innst. 14 S (2020–2021).

Hoveddokumenter og faste møter i styringsdialogen framgår av styringskalenderen, jf. vedlegg 5. 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.

Brevet er disponert i følgende deler:

1. Mål for 2021
2. Andre forutsetninger og krav
3. Budsjettildeling for 2021
4. Rapportering
5. Evalueringer
6. Styringskalender

Sammen med brevet følger disse vedleggene:

- Vedlegg 1: Målstruktur for 2021

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

- Vedlegg 2: Krav til årsrapport for 2021
- Vedlegg 3: Styringskalender 2021
- Vedlegg 4: Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt prosjekt-, investerings- eller engangstilskudd i 2021.

2. Mål for 2021

2.1. Overordnede mål

Departementet har i Prop. 1 S (2020–2021) redegjort for overordnede mål, strategiske utfordringer og satsingsområder for 2021. Vi ber Kulturtanken om å se sin virksomhet i sammenheng med disse.

Bevilgningen til Kulturtanken bygger opp under de nasjonale målene for kulturpolitikken om at alle skal få tilgang til et fritt og uavhengig kulturliv av ypperste kvalitet, som fremmer mangfold, inkludering, dannelse og demokratisk deltakelse. Det er særlig viktig at alle barn og unge skal ha 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, jf. omtale under kap. 325 Allmenne kulturformål i Prop. 1 S (2020–2021).

2.2. 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 samarbeide med fylkeskommunene og kommunene, og ulike fagmiljøer på regionalt og nasjonalt nivå om utvikling av DKS-ordningen og kunst- og kulturformidlingen til barn og unge. Kulturtanken skal i tillegg bidra bl.a. i arbeidet med barne- og ungdomskultur og til å bedre mulighetene for barn og unges deltakelse.

Følgende mål gjelder for Kulturtanken i 2021

1. Effektiv og god forvaltning og styringsstruktur
2. Høy kunstnerisk og formidlingsmessig kvalitet på tilbudet i Den kulturelle skolesekken innen alle kunstretninger, som samspiller med skolens læreplaner
3. Samarbeid med kultur- og utdanningssektor om innhold og kvalitet i Den kulturelle skolesekken
4. Styrket barne- og ungdomskultur med mulighet for barn og unges deltakelse

Styringsparametre og resultatmål fremgår av vedlagte målstruktur for 2021. Med styringsparametere menes hva slags faktorer som skal følges særskilt opp og hvordan disse skal måles. Resultatmålene skal brukes til å vurdere oppnådde resultater og sikre nødvendig oppfølging og kontroll innenfor en forsvarlig ressursbruk.

Målene skal følges opp gjennom styringsdialogen.

2.3. Særskilte oppdrag for 2021

2.3.1. Covid-19

Covid-19-pandemien har rammet store deler av samfunnet vårt hardt, og kunst- og kulturlivet er særlig berørt. Aktørene innenfor kulturlivet var blant de første som måtte stenge ned og avbryte sin aktivitet, og er trolig også blant de siste som kan gjenoppta normal virksomhet. Pandemien har også påvirket skolene og tilbudet til elevene som følge av smitteverntiltak. Mest sannsynlig vil det også i 2021 være betydelige begrensninger med hensyn til hvor store grupper som kan samles, og hvilke arrangementer som kan gjennomføres.

Det har vært viktig for regjeringen å fremme ulike tiltak for å bistå kultur-, medie-, idrett- og frivillighetssektorene i denne krevende situasjonen. Kulturdepartementet har hatt tett dialog med aktørene på området om hva som skal til fra statens side for å holde aktivitet i gang i 2021. Framover skal kulturlivet gjenåpnes i en ny virkelighet formet av pandemien. Departementet ønsker dialog om dette.

Kulturpolitikken vil i 2021 i hovedsak handle om å stimulere til kunst- og kulturaktivitet innenfor det gjeldende smitteverntiltak tillater. Kulturdepartementets og underliggende virksomheters hovedoppgave framover blir å bidra til at vi har et levende og mangfoldig kulturliv mens pandemien pågår, men også når pandemien er over.

Stortinget har bedt regjeringen om å kartlegge effekten av koronakrisen på likestilling og diskriminering, og komme tilbake med resultater og funn på en egnet måte, jf. Stortingets anmodningsvedtak nr. 537 (2019-2020). Vi ber i den forbindelse om at virksomhetene gir en tilbakemelding på om de har kjennskap til, eller har grunn til å anta at det forekommer, likestillingsmessige konsekvenser av koronakrisen innenfor sitt sektorområde. Rapporteringsfrist: 1. august 2021.

2.3.2. Krafftak for mangfold

Regjeringen tar et krafftak for mangfold. Det overordnende målet er at kunst- og kulturlivet, mediene, frivilligheten og idretten skal inkludere og være tilgjengelige for alle, uavhengig av for eksempel kjønn, alder, etnisitet, religion, seksuell orientering, funksjonsevne og/eller kulturell, sosial og økonomisk bakgrunn og bosted. Krafftaket innebærer at hele sektoren må bidra til et langsiktig og systematisk arbeid for å nå et større mangfold av brukere og deltakere, av utøvere og av uttrykk og tilbud.

For å sikre relevans og representativitet skal virksomhetene arbeide aktivt for å nå ut til nye grupper med sitt tilbud. Virksomhetene må rekruttere fra hele befolkningen for å nå målet om å skape kunst- og kulturuttrykk av ypperste kvalitet som er tilgjengelig for alle. Det må rettes særlig oppmerksomhet mot å inkludere samfunnsgrupper som er underrepresentert. Kulturdepartementet legger til grunn at alle underliggende virksomheter bidrar til krafftaket i 2021. I dette ligger det at virksomhetene skal vurdere sitt eget handlingsrom for å medvirke til at flere kan bli en del av disse arenaene i hele Norge. Kunst- og kulturlivet, mediene, frivilligheten og idretten må utvikle egne strategier for å medvirke til økt relevans og representativitet på sine områder. Dette vil bli fulgt opp videre i styringsdialogen for 2021.

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 bidra i gjennomføringen og oppfølgingen av tiltak i *Like muligheter i oppveksten – regjeringens strategi for barn og ungdom i lavinntektsfamilier 2020-2023*. Bufdir vil koordinere arbeidet mellom direktoratene.

2.3.3. Barne- og ungdomskulturmeldingen

Arbeidet med barne- og ungdomskulturmeldingen vil ferdigstilles i 2021. Gjennom meldingen 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.

3. Andre forutsetninger og krav

3.1. Fellesføringer som gjelder for alle statlige virksomheter i 2021

3.1.1. 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 2021, skal en i årsrapporten rapportere antallet med nedsatt funksjonsevne eller hull i CV-en, sammen med nytilsetninger i faste og midlertidige stillinger totalt.

For nærmere orientering om fellesføringen vises det til [Rundskriv H-6/19](#) fra Kommunal- og moderniseringsdepartement.

3.1.2. FNs bærekraftsmål

Bærekraftsmålene gjelder alle land og alle deler av samfunnet. Departementene følger opp bærekraftsmålene som ledd i sin løpende virksomhet. For å lykkes med å nå målene er det viktig at også Kulturtanken utnytter sitt handlingsrom til å nå bærekraftsmålene på best mulig måte. Bærekraftsmålene er flersektorielle, og det kan derfor være nødvendig å samarbeide med andre virksomheter for å lykkes best mulig.

3.2. Aktivitets- og redegjørelsesplikten 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).

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.

3.3. 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 \(2020–2021\) Klima- og miljødepartementet](#), kap. 8 s. 227.

3.4. Fellesavtaler

Departementet viser til at fellesavtalene som inngås og forvaltes av [Statens innkjøpscenter](#), er obligatoriske for alle statlige forvaltningsorganer i sivil sektor.

3.5. 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.

Kulturtanken skal stille samme krav til sine tilskuddsmottakere.

3.6. 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](#).

3.7. 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.

4. Budsjettdeling og fullmakter

Kulturdepartementet stiller følgende budsjettammer til disposisjon for Kulturtanken i 2021:

4.1. Utgifter

Utgiftene knyttet til det planlagte aktivitetsnivået, inkludert nye tiltak som man vil sette i gang i 2021, 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 2021.

Kap. 325 Allmenne kulturformål

Post	Navn	Forslag 2021 (i 1000 kr)
01	Driftsutgifter	67 590
78	Barne- og ungdomstiltak	13 000

Rammen under post 01 inkluderer midler til dekning av merutgifter som følge av lønnsoppgjøret 2020. For budsjettering og regnskapsføring av merverdiavgifter og pensjonsutgifter vises til hhv. til [Finansdepartementets rundskriv R-116](#) og R-118.

Rammen under post 78 inkluderer følgende tilskudd:

- 5 mill. kroner til ordningen Inkludering i kulturliv
- 8 mill. kroner til nye tiltak for å styrke barne- og ungdomskulturfeltet.

Forutsetninger for disponering av tilskuddsmidlene

Tilskudd til inkludering i kulturliv skal forvaltes i tråd med mål, kriterier for tildeling, oppfølging og kontroll som skissert i Prop. 1 S (2020–2021).

Nærmere informasjon om innretningen av tilskuddene til nye tiltak for å styrke barne- og ungdomskulturfeltet vil bli lagt fram i barne- og ungdomskulturmeldingen, jf Prop. 1 S (2020–2021), kap. 325, post 78. I dialog med departementet bes Kulturtanken om å igangsette arbeidet med å utarbeide retningslinjer for en ordning som skal stimulere til mer nyproduksjon i Den kulturelle skolesekken og tilskudd til pilotprosjekt som skal stimulere kommunene til å integrere barne- og ungdomskultur i kommunal planlegging. Midlene skal kunngjøres etter at barne- og ungdomskulturmeldingen er lagt frem. Når det gjelder midlene som er satt av til digitale tiltak innenfor barne- og ungdomskulturfeltet vil departementet komme tilbake med nærmere informasjon om videre prosess og innretning. Departementet tar sikte på å delegerer forvaltningen av andre tilskudd under kap. 325, post 78 til Kulturtanken fra 2022.

Kulturtanken må utarbeide interne retningslinjer for hvordan tilskudd skal forvaltes, hvordan søknader behandles og hvordan vedtak om tildeling gjøres. Retningslinjene skal være i tråd med regler fastsatt i Bestemmelser om økonomistyring i staten, jf. kap. 6. Det vises også til Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Kulturtanken. 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 til virksomhetene for å utarbeide egne.

4.2. Inntekter

Kap. 3325 Allmenne kulturformål

Post	Navn	Forslag 2021 (i 1000 kr)
01	Ymse inntekter	2 228

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

Oppdragsinntekter

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

4.3. Budsjettfullmakter

Merinntektsfullmakt

For 2021 gjelder følgende merinntektsfullmakter for Kulturtanken:

Virksomheten kan overskride driftsbevilgningen mot tilsvarende merinntekter, jf. [Prop. 1 S \(2020-2021\)](#):

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.

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 bevilgning fra et år til neste, jf. Bevilgningsreglementet § 5 tredje ledd.
- Overskridelse av driftsbevilgninger til investeringsformål 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.

5. Rapportering

5.1. Rapport innen 1. august 2021 om likestillingsmessige konsekvenser av covid-19

Der det er aktuelt, ber vi virksomhetene vurdere likestillingsmessige konsekvenser knyttet til:

- Virksomhetens rolle som arbeidsgiver: er det likestillingsmessige konsekvenser knyttet til virksomheten som arbeidsplass?
- Virksomhetens rolle som offentlig myndighet: er det likestillingsmessige konsekvenser på virksomhetens sektoransvarsområde?

Likestilling dekker kjønn, men også andre diskrimineringsgrunnlag som funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk, samt etnisitet, religion og livssyn. Vi minner om at likestillings- og diskrimineringsloven gir arbeidsgivere og offentlige myndigheter plikt til å jobbe for likestilling og hindre diskriminering. Les mer om dette på Bufdirs nettsider: [Aktivitets- og redegjøringsplikten \(ARP\) \(bufdir.no\)](https://www.bufdir.no/aktivitets-og-redegjorelsesplikten-arp)

Relevante spørsmål å stille seg kan være:

- Er det grunner til å tro at covid-19, eller tiltak som er iverksatt som følge av covid-19, kan ha forsterket eksisterende likestillingsutfordringer på feltet, evt. forbedret?
- Er det grunner til å tro at covid-19, eller tiltak som er iverksatt som følge av covid-19, har skapt/skaper nye likestillingsutfordringer på feltet?

Kulturtanken har i 2020 rapportert på dette, men det bes likevel om at det gjøres en ny vurdering av saken. Dette for å sikre at departementet har oppdatert informasjon for å kunne svare ut anmodningsvedtak nr. 537 (2019-2020).

5.2. Regnskapsrapport per 31. august 2021

Departementet vil be om en særskilt regnskapsrapport per 31. august 2021, 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.

5.3. Årsrapport for 2021

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 2021 utarbeides som eget dokument og sendes til Kulturdepartementet, med kopi til Riksrevisjonen, innen 15. mars 2022.

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

6. Styringskalender for 2021

Vedlagt følger styringskalender for 2021.

Med hilsen

Lars Audun Granly (e.f.)
ekspedisjonssjef

Håvard Bjerke
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi:

Kunnskapsdepartementet
Riksrevisjonen

Mål, styringsparametre og resultatmål for Kulturtanken – Den kulturelle skolesekken Norge i 2021

Mål 1: Effektiv og god forvaltning og styringsstruktur

Styringsparameter	Resultatmål
1.1 System for forvaltning og rapportering	DKS-portalen er tatt i bruk av alle fylkeskommuner og kommuner
	Portalen er videreutviklet med nye funksjoner som sikrer effektiv forvaltning og rapportering
	Portalen er tilrettelagt for nye tjenester som understøtter arbeid med digitalisering, og som svarer på behov i feltet
1.2 Funksjonelle og brukervennlige administrative verktøy	Nytt system for fakturabehandling og e-handel er innført
	Implementering av systemer for HR og lokale lønnsforhandlinger er gjennomført
1.3 Effektiv tilskuddsforvaltning	Tilskuddsordningen er integrert mot eget arkiv og Altinn

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	Ny kartlegging av systemer for kvalitetsarbeid i fylkeskommuner og kommuner er gjennomført
	Kunnskapsgrunnlag om betydningen av DKS for barn og unge i skolen er styrket i samarbeid med UH-sektoren
	Videreutviklet og styrket nettverk med representanter fra både kultur- og skolesektoren for samtale om kvalitet og utvikling innen alle kunstarter
2.2 Fornyelse og utvikling av DKS-ordningen	Stimulert til utvikling av nytt innhold i DKS i samarbeid med fylkeskommunene gjennom deling av kompetanse og fordeling av tilskuddsmidler
	Bidrag til at DKS-ordningen oppleves som relevant og representativ med tanke på mangfoldet i befolkningen, herunder samisk og nasjonale minoriteter, innvandrerbakgrunn, , kjønn og personer med nedsatt funksjonsevne
	Samarbeid og utviklingsprosjekt med regionene om fornyelse og innovasjon i DKS-ordningen er igangsatt, herunder videreutvikling av Kulturtankens kunstlab, dataspill som kunstopplevelse i DKS og kunst- og kulturtilbud til barnehagebarn.
	Bidrag til utvikling av flere nynorske DKS-produksjoner

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

Styringsparameter	Resultatmål
3.1 System for samarbeid og informasjonsdeling	Resultater fra DKS-skoleprosjektet er formidlet med sikte på implementering i samarbeid med fylkeskommuner og kommuner og nasjonale aktører
	Kunnskap om hvordan DKS kan samspille med læreplanene er formidlet i samarbeid med Utdanningsdirektoratet
	Etablert nettverk og samarbeid for forankring av DKS i skolen
	Bidratt til økt samarbeid med UH-sektoren og bedre kjennskap til DKS i lærerutdanningene.
	Bidratt til videreutvikling av etablerte samarbeid om fagarenaer for alle kunst- og kulturuttrykk i DKS

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

Styringsparameter	Resultatmål
4.1 Kompetanseutvikling og samarbeid innen barne- og ungdomskulturfeltet	Bidratt til økt samarbeid og samhandling mellom aktører som arbeider innen barne- og ungdomskulturfeltet
	Bidratt til tverrsektorielt samarbeid om kulturens rolle i nærmiljøutvikling
4.2 Rådgivning og utvikling av virkemidler	Videreutviklet arbeidet med tilskuddsordningen for inkludering av barn og unge i kulturlivet gjennom evaluering av første tildelingsrunde og dialog med feltet
	Samlet, organisert og formidlet kunnskap om digital formidling til barn og unge i samarbeid med relevante aktører
	Behov for ny digital formidlingsarena er vurdert og sett i sammenheng med DKS-portalen
	Videreført ungdomsrådet i samarbeid med Ungdom og Fritid, LNU og Eleveorganisasjonen

Årsrapport for 2021

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 oppfylle følgende krav:

Del I Leders beretning

Leder skal gi en overordnet vurdering av virksomhetens måloppnåelse på bakgrunn av prioriteringer, resultater og ressursbruk. Beretningen skal signeres av virksomhetslederen 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 01–29¹
- Driftsutgifter eller driftskostnader²

¹ Gjelder ikke nettobudsjetterte virksomheter.

² Driftsutgifter brukes av virksomheter som fører regnskap etter kontantprinsippet. Driftskostnader brukes av virksomheter som fører regnskap etter SRS.

- Lønnsandel av driftsutgifter eller lønnsandel av driftskostnader³
- Lønnsutgifter eller lønnskostnader pr årsverk.⁴

Del III Årets aktiviteter og resultater

Del III skal være det mest omfangs- og innholdsrike delen av årsrapporten. Virksomhetens rapport for 2021 skal inneholde:

- Redegjørelse og vurdering per overordnet mål, tjenesteområde *eller* strategisk satsing:
 - om prioriteringer og ressursbruk
 - om resultater (produkter/tjenester og effekter)
 - om måloppnåelse.

Rapporten må inneholde både tekstomtale og tabelloversikter som dokumenterer de resultater som virksomheten har oppnådd med sammenlignbare tall for de tre siste årene.

Del III skal også inneholde rapport om særskilte oppdrag og forutsetninger som framgår av tildelingsbrevet for 2021 og som ikke er nevnt under kravene til rapportens Del IV.

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

Del IV Styring og kontroll 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.

Del IV skal også inneholde rapport om følgende punkter i tildelingsbrevet for 2021:

Til punkt 1.3.2 Kraftak for mangfold (der det er aktuelt)

Virksomheten skal redegjøre for hvordan virksomheten har operasjonalisert mangfoldsbegrepet i eget arbeid, hvilke utfordringer som er identifisert og hvilke strategier som er utviklet for å medvirke til økt relevans og representativitet i kunst- og kulturlivet, mediene, frivilligheten og idretten og hvordan dette arbeidet følges opp.

Til punkt 2.1.1 Regjeringens inkluderingsdugnad

Virksomheten skal i årsrapporten rapportere i tråd med [veiledningen fra DFØ](#).

³ Lønnsandel av driftsutgifter brukes av virksomheter som fører regnskap etter kontantprinsippet. Lønnsandel av driftskostnader brukes av virksomheter som fører regnskap etter SRS.

⁴ Lønnsutgifter brukes av virksomheter som fører regnskap etter kontantprinsippet. Lønnskostnader brukes av virksomheter som fører regnskap etter SRS.

Til punkt 2.1.2 FNs bærekraftsmål

Virksomheten bes om å redegjøre for hvordan aktivitetene i virksomheten, herunder det som inngår i å følge opp årets mål og oppdrag, også har bidratt til at Norge skal nå bærekraftsmålene. Omtalen skal beskrive hvilke bærekraftsmål virksomhetens arbeid har bidratt til og eventuelle utfordringer som virksomheten har i det videre arbeidet med bærekraftsmålene.

Til punkt 2.2 Aktivitets- og redegjøringsplikt

Det vises til veiledning om dette på Barne- ungdoms- og familiedirektoratets nettsider: [Aktivitets- og redegjøringsplikten \(ARP\) \(bufdir.no\)](https://bufdir.no/aktivitets-og-redegjorelsesplikten-arp)

A. Som arbeidsgiver

- I årsrapportene for 2021 må virksomhetene som arbeidsgivere rapportere om:
- Den faktiske tilstanden for kjønnslikestilling
- Hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten etter likestillings- og diskrimineringsloven § 26

Plikten til å kartlegge lønnsforhold fordelt etter kjønn og bruken av ufrivillig deltidsarbeid (se likestillings- og diskrimineringsloven § 26 andre ledd bokstav a)) skal skje annet hvert år, og Kulturdepartementet har lagt til grunn at dette må skje for første gang i årsrapporten for 2021.

Når det gjelder rapportering om den faktiske tilstanden for kjønnslikestilling, skal årsrapporten omtale hvordan de ansatte er involvert i planleggingen av lønnskartleggingen. Når det gjelder rapportering om hva arbeidsgiver gjorde for å oppfylle aktivitetsplikten, bør det opplyses om følgende om alle diskrimineringsgrunnlag (med unntak av alder):

- Planlagte og iverksatte tiltak i 2021
- Hva arbeidsgiver gjorde for å ivareta hensynet til likestilling og ikke-diskriminering i sin personalpolitikk (bl.a. rekruttering, lønns- og arbeidsvilkår, tilrettelegging mv.)
- Hvilke retningslinjer, rutiner, standarder og prosedyrer for likestillingsarbeid som er utarbeidet, og hvordan disse ble omsatt til handling i virksomheten
- Hvordan den obligatoriske arbeidsmetoden i fire trinn, som gjelder for arbeidsgivere, ble praktisert
- Hvilke resultater som ble oppnådd
- Hvilke forventinger virksomheten som arbeidsgiver har til dette arbeidet fremover

Omfanget av redegjørelsen må tilpasses virksomhetens størrelse og karakter.

B. Som myndighetsorgan

- I årsrapporten må virksomhetene – som myndighetsorganer – gi en redegjørelse for likestillingsarbeid, se likestillings- og diskrimineringsloven § 24 annet ledd. Det skal redegjøres for:
- Hva virksomheten gjorde i 2021 for å integrere hensynet til likestilling og ikke-diskriminering i sitt arbeid med blant annet regelverksutforming, budsjettering, utforming og tildeling av tjenester og samfunnsplanlegging
- Hvordan virksomheten arbeidet med å omsette prinsipper, prosedyrer og standarder for likestilling og ikke-diskriminering til handling
- Resultatene som ble oppnådd
- Hvilke forventninger virksomheten har til dette arbeidet fremover.

Til punkt 2.3 Klima- og miljøtiltak

Regjeringens klima- og miljøpolitikk bygger på at alle samfunnssektorer har et selvstendig ansvar for å legge miljøhensyn til grunn for aktivitetene sine og for å medvirke til at de nasjonale klima- og miljømålene kan nås. Det bes om at virksomheten omtaler konkrete tiltak som er påbegynt og/eller gjennomført, og planer og strategier fremover.

Til punkt 2.8 Oppfølging av revisjonsmerknader fra Riksrevisjonen (der det er aktuelt)

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

Del V Vurdering av framtidssikter

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. Veiledningsmaterieell og maler for oppstillinger og noter som virksomheten kan benytte ved utarbeidelse av årsregnskapet ligger på [nettsidene til DFØ](#).

STYRINGSKALENDER 2021 FOR KULTURTANKEN

Når	Hva	Hvor	Ansvarlig
Primo januar	Budsjettskriv for 2022	Statlige virksomheter	Kulturdepartementet (KUD)
Medio januar	Regnskapsrapport (kasserapport) pr. 31.12.20	KUD	Kulturtanken
Medio januar	Forklaringer til statsregnskapet 2020	KUD	Kulturtanken
Primo mars	Ev. supplerende tildelingsbrev 2021 som følge av overføring av ubrukte beløp	Til Kulturtanken	KUD
1. mars	Budsjettsøknad 2021	KUD	Kulturtanken
1. mars	Ev. saker til revidert budsjett 2021	KUD	Kulturtanken
15. mars	Årsrapport 2020	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
1. august	Frist for rapport om likestillingsmessige konsekvenser av covid-19	KUD	Kulturtanken
15. september	Regnskapsrapport pr. 31. august 2021	KUD	Kulturtanken
Innen 1. oktober	Ev. saker til ny saldering av budsjettet for 2021	KUD	Kulturtanken

Ultimo oktober	Supplerende tildelingsbrev 2021 som følge av regnskapsrapportering og evt. lønnskompensasjon	Kulturtanken	KUD
Senest fire uker før etatsstyringsmøtet	Foreløpig tildelingsbrev 2022	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 2021	Statlige virksomheter	KUD
15. desember	Innspill til arbeidet med statsbudsjettet for 2023 (satsingsforslag og innsparingsmuligheter)	KUD	Kulturtanken
Ultimo desember	Tildelingsbrev for 2022	Kulturtanken	KUD

Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt prosjekt-, investerings- eller engangstilskudd fra Kulturdepartementet i 2021

Fastsatt av Kulturdepartementet 2. desember 2020

1. KRAV TIL AVLEGGELSE AV RAPPORT OG REGNSKAP

1.1 Generelt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. DEPARTEMENTETS KONTROLLADGANG

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

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

3. TILBAKEBETALING AV TILSKUDD

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

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

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

Ved tilbakebetaling av tilskudd skal midlene overføres til:

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 sendes til Kulturdepartementet postmottak@kud.dep.no

4. PRAKTISERING AV RETNINGSLINJENE

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

Kulturtanken – Den kulturelle skolesekken
Norge
Postboks 4261 Nydalen
0401 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

20/1473-12

15. april 2021

Statsbudsjettet 2021 - supplerende tildelingsbrev nr. 1 til Kulturtanken - overførte midler fra 2020

Vi viser til Kulturdepartementets tildelingsbrev av 21. januar 2021 til Kulturtanken – Den kulturelle skolesekken Norge.

Korrigert tildeling

Med bakgrunn i Finansdepartementets brev av 5. mars 2021 om overføring av ubrukte bevilgninger fra 2020 til 2021, har Kulturdepartementet besluttet å korrigere tildelt bevilgning til Kulturtanken for 2021 under post 01 og post 21.

Med bakgrunn i tiltak presentert i Meld. St. 18 (2020–2021) *Opplive, skape, dele. Kunst og kultur for, med og av barn og unge* er i tillegg rammen under post 78 korrigert.

Endringene framkommer av tabellene nedenfor:

Utgifter

Kap.	Navn	Post	Navn	Tildeling 2021, jf. brev av 21. januar d.å	Endring av bevilgning	Ny tildelt bevilgning
325	Allmenne kulturformål	01	Driftsutgifter	67 590	2 460	70 050
325	Allmenne kulturformål	21	Spesielle driftsutgifter	0	2 500	2 500
325	Allmenne kulturformål	78	Barne- og ungdomstiltak	13 000	2 500	15 500

Inntekter

Kap.	Navn	Post	Navn	Tildeling 2021, jf. brev av 21. januar d.å	Endring av bevilgning	Ny tildelt bevilgning
3325	Allmenne kulturformål	01	Ymse inntekter	2 228	-2	2 226

Kommentarer til endringer i tildelingen

Overført beløp på post 01 fra 2020 til 2021 er i samsvar med Kulturtankens søknad av 21. januar 2021. Beløpet er imidlertid økt med kr 9 000 som kompensasjon for at årsregnskapet for Kulturtanken for 2020, som en engangseffekt, inneholder 13 måneders utbetalinger for overtid, reisetid og timelønn.

Endring av bevilgning på post 21 er overførte midler til disposisjon i inneværende år. Tilsvarende beløp ble også overført fra 2019 til 2020. For ordens skyld gjør vi oppmerksom på at ubenyttede midler på denne posten kun kan overføres i to år, slik at eventuelt ubenyttet beløp i 2021 ikke vil kunne overføres til 2022.

Endring av bevilgning på post 78 er midler som er tildelt arbeidet med digitale satsinger, jf. omtale under pkt. 7.1.6 i Meld. St. 18 (2020–2021).

Kap. 3325, post 01 er endret slik at beløpet er i tråd med saldert budsjett 2021.

Forutsetninger

Mål, forutsetninger og krav til rapportering i tildelingsbrevet av 21. januar 2021 gjelder også for de endrede budsjetttrammene.

Med hilsen

Lars Audun Granly (e.f.)
ekspedisjonssjef

Håvard Bjerke
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer



DET KONGELIGE
KULTURDEPARTEMENT

Kulturtanken – Den kulturelle skolesekken
Norge
Postboks 4261 Nydalen
0401 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

19/1294-29

17. juni 2020

Revidert instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Kulturtanken

Vi viser til brev fra departementet av 29. oktober 2019 om endringer i bestemmelser om økonomistyring i staten fra 1. januar 2020.

Vedlagt følger revidert instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Kulturtanken – Den kulturelle skolesekken Norge samt kravspesifikasjon for internkontrolldokumenter. Instruksen er godkjent av departementet 7. juni 2020 og trer i kraft fra samme dato.

Som varslet i brev av 29. oktober 2019 gjorde endringene i bestemmelsene om økonomistyring det nødvendig å oppdatere og videreutvikle instruksene som departementet fastsetter for underliggende virksomheter. Departementet har på denne bakgrunn gjennomgått og revidert en felles mal for instruksene med sikte på systematikk og forenklinger. Denne malen er lagt til grunn for tilpasningene i instruksene til Kulturtanken – Den kulturelle skolesekken Norge. Det er ikke gjort noen øvrige endringer i omtalen av virksomheten.

Med hilsen

Therese Koppang (e.f.)
avdelingsdirektør

Håvard Bjerke
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk signert og har derfor ikke håndskrevne signaturer

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

Saksbehandler
Håvard Bjerke
22 24 79 09

Kopi

Riksrevisjonen



DET KONGELIGE
KULTURDEPARTEMENT

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

Fastsatt 07.06.2020 av

Kristin Berge

departementsråd

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring	4
Innledning	4
1 Departementets styring av Kulturtanken	5
1.1 Formål og tjenesteområder	5
1.2 Organisering	5
1.3 Styringsdialogen	6
1.4 Fullmakter på økonomiområdet	6
2 Intern styring	6
2.1 Virksomhetsledelse	6
2.2 Krav til organisering, gjennomføring og oppfølging	7
2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser	7
2.2.2 Organisering av økonomioppgaver	7
2.2.3 Planlegging	7
2.2.4 Disponeringsplan	8
2.2.5 Intern styringsdialog	8
2.2.6 Internkontroll og risikostyring	8
2.2.7 Resultatoppfølging og evaluering	9
3 Budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling	9
3.1 Generelt om økonomiforvaltning	9
3.2 Rapport til statsregnskapet	10
3.3 Virksomhetsregnskapet	10
3.4 Årsrapport og periodiske rapporter	10
3.5 Betalingsformidling	10
4 Bokføring og økonomisystem	11
4.1 Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet	11
4.2 Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon	11

5	Lønn, anskaffelser og inntekter	11
5.1	Lønn og oppgavepliktige ytelser	11
5.2	Anskaffelser	12
5.3	Behandling av verdipost og verdipapirer.....	12
5.4	Forvaltning av eiendeler.....	12
5.5	Inntekter.....	12
6	Tilskuddsforvaltning.....	13
7	Likestilling og fullmakter på personalområdet	13
7.1	Likestilling og ikke-diskriminering.....	13
7.2	Fullmakter på personalområdet.....	14
7.2.1	Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter .	14
7.2.2	Disponering og oversikt over stillinger	14
7.2.3	Opprettelse av stillinger	14
7.2.4	Omgjøring av besatte stillinger	15
7.2.5	Inndragning av besatte stillinger	15
8	Samfunnssikkerhet og beredskap	15
8.1	Informasjonssikkerhet	15

Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring

Innledning

Instruksen er fastsatt av Kulturdepartementet i medhold av Reglement for økonomistyring § 3 og gjelder fra 07.06.2020. Instruksen erstatter Kulturdepartementets tidligere instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Kulturtanken – Den kulturelle skolesekken Norge av 01.02.2019.

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 denne instruksen.

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

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

1 Departementets styring av Kulturtanken

1.1 Formål og tjenesteområder

Kultrutanken skal innenfor de målsettinger, rammer og ressurser som til enhver tid er fastsatt av departementet, arbeide for å nå målene for den statlige politikken på området.

1.2 Organisering

Kulturtanken er en statlig virksomhet som er underlagt Kulturdepartementet.

Kulturtankens direktør ansettes av Kulturdepartementet.

Kulturtanken er underlagt et mandat som er fastsatt av Kulturdepartementet og Kunnskapsdepartementet i fellesskap.

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.

1.3 Styringsdialogen

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

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

Departementet skriver referat som sendes Kulturtanken og Kunnskapsdepartementet for uttalelse. Endelig versjon sendes Riksrevisjonen, Kulturtanken og Kunnskapsdepartementet.

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

1.4 Fullmakter på økonomiområdet

Stortinget har i bevilgningsreglementet, vedtatt 26. mai 2005, fastsatt regler og prinsipper for statsbudsjettet og statsregnskapet. Bevilgningsreglementet inneholder en del fullmakter til å gjøre unntak for, eller utfylle reglementets bestemmelser. Disse fullmaktene, er med et par unntak, delegert til Finansdepartementet. Rundskriv R-110 beskriver hvilke fullmakter som Finansdepartementet har delegert videre til Kulturdepartementet og hvilke fullmakter Kulturdepartementet må søke Finansdepartementet om å benytte seg av. Kulturdepartementets kan videre delegere fullmakter til virksomhetene for ett budsjettår om gangen. Delegerte fullmakter fremgår i de årlige tildelingsbrevene. Hvis Kulturtanken ønsker å benytte seg av fullmakter som ikke er delegert må virksomheten sende søknad om samtykke til Kulturdepartementet.

2 Intern styring

2.1 Virksomhetsledelse

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

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

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

2.2 Krav til organisering, gjennomføring og oppfølging

2.2.1 Intern instruks og rutinebeskrivelser

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

Eventuelle unntak fra Reglementet og Bestemmelsene må fremmes for Kulturdepartementet og godkjennes av Finansdepartementet.

2.2.2 Organisering av økonomioppgaver

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

2.2.3 Planlegging

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

2.2.3.1 Strategisk plan

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

2.2.3.2 Virksomhetsplan

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

2.2.4 Disponeringsplan

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

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

Budsjett disponeringsmyndighet skal utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.1.

Attestasjon skal utøves i samsvar med Bestemmelsenes pkt. 2.5.2.2.

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

2.2.5 Intern styringsdialog

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

2.2.6 Internkontroll og risikostyring

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

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

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

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

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

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

2.2.7 Resultatoppfølging og evaluering

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

Direktøren er ansvarlig for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater for hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter i henhold til Bestemmelsenes pkt. 2.6 og 6.5.

Direktøren tar stilling til frekvens og omfang av evalueringene ut fra virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet.

Direktøren skal påse at det utarbeides en rutine for registrering av egne evalueringer i Evalueringsportalen.

3 Budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling

3.1 Generelt om økonomiforvaltning

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

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

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

Avgjørelser i økonomisk-administrative saker skal være skriftlig dokumentert. Dersom tidsfaktoren gjør det nødvendig med muntlig avklaring, skal avgjørelsen

snarest mulig etterfølges av skriftlig bekreftelse. Forslag til beslutning skal inneholde en saksframstilling med forutsetninger som er tilstrekkelige til at den som skal ta avgjørelsen, kan foreta selvstendig etterkontroll.

3.2 Rapport til statsregnskapet

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

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

3.3 Virksomhetsregnskapet

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

3.4 Årsrapport og periodiske rapporter

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

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

3.5 Betalingsformidling

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

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

4 Bokføring og økonomisystem

4.1 Dokumentasjon, funksjonalitet og sikkerhet

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

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

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

4.2 Oppbevaring av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon

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

5 Lønn, anskaffelser og inntekter

5.1 Lønn og oppgavepliktige ytelser

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

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

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

Direktøren skal sørge for at virksomheten har tilgang til elektroniske systemer med tilfredsstillende funksjonalitet for beregning, utbetaling, regnskapsføring og

rapportering av lønns- og personalkostnader. Systemer og rutiner skal oppfylle kravene i Bestemmelsenes pkt. 5.2.4.

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

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

5.2 Anskaffelser

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

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

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

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

5.3 Behandling av verdipost og verdipapirer

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

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

5.4 Forvaltning av eiendeler

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

Direktøren har ansvaret for å etablere og vedlikeholde rutiner og systemer for forvaltning av virksomhetens eiendeler, samt forestå listeføring av driftsmidler med varig verdi. Ved utrangering og kassasjon av materiell og bygninger samt avhending av materiell som tilhører staten, skal virksomheten følge reglene i "Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av materiell og fast eiendom som tilhører staten". Direktøren kan treffe beslutninger om utrangering, kassasjon og avhending av materiell som forvaltes av Kulturtanken. Ved avhending av fast

eiendom som tilhører staten skal virksomheten følge reglene i "Instruks om avhending av fast eiendom som tilhører staten og overføring av fast eiendom mellom statsinstitusjoner" (avhendingsinstruksen)

5.5 Inntekter

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

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

6 Tilskuddsforvaltning

Forvaltningen av statlige tilskudd til Den kulturelle skolesekken fra spilleoverskuddet til Norsk Tipping til kulturformål er delegert i henhold til de årlige tildelingsbrevene, og eget tilskuddsbrev om fordelingen av spillemidler.

Direktøren har ansvar for at forvaltning av tilskuddsordninger skjer i henhold til Bestemmelsenes pkt. 6.3. Direktøren må i den interne økonomiinstruksen fastsette rutiner for tilskuddsforvaltning, og føre kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte.

Midler under tilskuddsordninger skal forvaltes i samsvar med det regelverket som er fastsatt for den enkelte tilskuddsordning og andre krav som tilskuddsforvalter stiller i tilskuddsbrevet. Regelverket for tilskuddsordninger må gjøres kjent for alle tilskuddsmottakere, ev. også på papir. Regelverket for den enkelte tilskuddsordning skal godkjennes av departementet. Det samme gjelder retningslinjer, veiledere mv. som utarbeides innenfor rammen av regelverket.

7 Likestilling og fullmakter på personalområdet

7.1 Likestilling og ikke-diskriminering

Arbeidsgivere i statlige virksomheter har en lovpålagt aktivitetsplikt som innebærer at arbeidsgivere skal arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å fremme likestilling og ikke-diskriminering. Arbeidsgivere skal følge en lovbestemt arbeidsmetode i fire trinn i dette arbeidet, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 26. I tillegg har arbeidsgivere i statlige virksomheter en redegjøringsplikt som innebærer et lovpålagt krav om å redegjøre i årsrapporten for hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten. Det innbefatter krav om å redegjøre for den faktiske tilstanden når det gjelder kjønnslikestilling i virksomheten, og hva de gjør for å oppfylle aktivitetsplikten etter § 26, jf. lovens § 26a.

Det vises til nærmere redegjørelse i de årlige tildelingsbrevene.

7.2 Fullmakter på personalområdet

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

7.2.1 Ansettelse og avlønning av personale i statlige virksomheter

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

7.2.2 Disponering og oversikt over stillinger

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

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

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

7.2.3 Opprettelse av stillinger

Det kan opprettes stillinger under forutsetning av at:

- virksomheten har budsjettmessig dekning for de lønns- og driftskostnader som ansettelsen medfører innenfor den tildelte budsjetttrammen under post 01
- virksomheten kan dekke de lønns- og driftskostnader som ansettelsen medfører innenfor en realistisk forventning om hva driftsbudsjettet vil bli i de påfølgende år
- opprettelsen av stillingen og ansettelsen skjer i henhold til kravene i statsansatteloven, Hovedavtalen og Hovedtariffavtalene i staten og virksomhetens personalreglement.
- opprettelse av lederstillinger, jf. lønnsplan 90.100 i Hovedtariffavtalene i staten, i tillegg på forhånd er forelagt Kulturdepartementet.

7.2.4 Omgjøring av besatte stillinger

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

7.2.5 Inndragning av besatte stillinger

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

- beskrivelse av stillingens arbeidsoppgaver og status (fast/midlertidig)
- begrunnelse for inndragningen. 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.

8 Samfunnssikkerhet og beredskap

Virksomhetens ledelse skal arbeide systematisk og målrettet med samfunnssikkerhet og beredskap. Direktøren/styret skal påse at virksomheten utarbeider 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.

Av sikkerhetshensyn skal dokumentasjon av virksomhetens risikovurderinger på samfunnssikkerhets- og beredskapsområdet ikke offentliggjøres, og derfor oversendes til departementet som eget vedlegg til årsrapporten.

Der dette er aktuelt skal Kulturtanken ta inn følgende tekst 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."

8.1 Informasjonssikkerhet

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



Kravspesifikasjon for internkontrolldokumenter

Vedlegg til Kulturdepartementets instruks om økonomi- og virksomhetsstyring til Kulturtanken – Den kulturelle skolesekken Norge, gjeldende fra 07.06.2020.

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