



DET KONGELIGE  
KULTURDEPARTEMENT

Kunst i offentlige rom  
Postboks 6994, St. Olavs plass  
0130 OSLO

Deres ref

Vår ref

Dato

13/684-

19.12.2013

### Statsbudsjettet 2014 – tildelingsbrev

Brevet er disponert i følgende tre deler:

- Del I Budsjetttrammer
- Del II Mål
- Del III Økonomiforvaltning, risikostyring og internkontroll, rapportering

Sammen med brevet følger følgende vedlegg:

- Vedlegg 1: Budsjettfullmakter for 2014
- Vedlegg 2: Krav til årsrapporten for 2014
- Vedlegg 3: Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt driftstilskudd fra Kulturdepartementet i 2014
- Vedlegg 4: Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt prosjekt-/investerings- og enkelttilskudd fra Kulturdepartementet i 2014
- Vedlegg 5: Rundskriv P-6/2013 fra FAD.

## **DEL I BUDSJETTRAMMER**

### **1. BUDSJETTRAMMER FOR 2014**

#### **1.1 Vedtatte budsjettrammer for 2014**

Stortinget vedtok 10. desember 2013 Kulturdepartementets budsjett for 2014.

Kulturdepartementet stiller følgende budsjettrammer til disposisjon for Kunst i offentlige rom, heretter KORO, for budsjettåret 2014:

#### **Utgifter**

##### **Kap. 322, Post 01: kr 17 053 000**

Rammen under post 01 inkluderer midler til dekning av merutgifter som følge av lønnsoppgjøret i 2013 og midler til dekning av arbeidsgiveravgift.

##### **Kap. 322, post 50: kr 27 223 000**

Rammen under kap. 320, post 50 fordeles slik:

- |  |    |                  |
|--|----|------------------|
| - Ordinære prosjekter under kap. 322, post 50  | kr | 19 823 000       |
| - Minnesteder etter angrepene 22. juli 2011    | ”  | 5 500 000        |
| - <u>Monument over kong Christian Frederik</u> | ”  | <u>1 900 000</u> |

<u>Sum</u>	kr	<u>27 223 000</u>
------------	----	-------------------

Se nærmere omtale under pkt. 1.4 nedenfor.

I tillegg til rammen meddelt ovenfor, har KORO tidligere fått fullmakt til å regnskapsføre midler under kap. 320, post 73 Nasjonale kulturbygg til prosjekter med kunstproduksjon som får tilskudd fra denne posten. Vi vil komme tilbake til dette i eget brev i løpet av januar 2014.

Tilskuddsmidler under post 78 er omtalt under pkt. 2 nedenfor.

#### **Inntekter**

##### **Kap. 3322, Post 01: kr 117 000**

#### **Tilsagnsfullmakt**

KORO kan gi tilsagn om støtte til prosjekter med inntil 32,5 mill. kroner ut over bevilgningen i 2014 under kap. 322, post 50, jf. nærmere omtale under kap. 322, post 50 i Prop. 1 S (2013–2014). Summen av ikke utbetalte tilsagn, gitt i 2013 eller tidligere, og nye tilsagn i 2014 må ikke overstige 32,5 kroner. Se nærmere omtale under pkt. 1.4 nedenfor.

Det er en forutsetning for den tildelte budsjettrammen at virksomheten følger opp de målene og forutsetningene, samt krav til økonomiforvaltning, kontroll og rapportering som er trukket opp i dette tildelingsbrevet.

## **1.2 Plan for disponering av tildelt bevilgning i 2014**

Jf. pkt. 2.2.3 i instruksen for økonomi- og virksomhetsstyring fra Kulturdepartementet.

Utgiftene knyttet til det planlagte aktivitetsnivået, inkludert nye tiltak som man vil sette i gang i 2014, må helt ut dekkes innenfor den tildelte budsjettrammen. 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 2014.

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

## **1.3 Stillinger/årsverk**

Ved disponering av stillinger må virksomheten sette av nødvendige ressurser til oppfølgingen av de forutsetninger, mål og resultatkrav som er lagt til grunn for 2014, jf. også omtale av spesielle forutsetninger for disponering av tildelt budsjettramme under pkt. 1.4. nedenfor.

For ytterligere omtale av disponering av stillinger/årsverk vises det til pkt. 3.3.1 i instruksen for økonomi- og virksomhetsstyring fra Kulturdepartementet.

Nærmere regler om tilsetting av personale, opprettelse, inndragning og lønnsfastsetting av stillinger er omtalt i Vedlegg 1 Budsjettfullmakter for 2014.

## **1.4 Spesielle forutsetninger for disponeringen av den tildelte budsjettrammen**

### *Ordinære prosjekter under kap. 322, post 50*

Bevilgningen under post 50 benyttes til kunstproduksjon i kommunale og fylkeskommunale bygg, herunder offentlige uterom samt innkjøpsordningen til kunst i leiebygg og eldre statsbygg. Produksjon av kunst i kommunale og fylkeskommunale bygg er knyttet til bruk av tilsagnsfullmakt.

Midler til kunstproduksjon i statlige bygg tildeles hovedsakelig av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet gjennom Statsbygg og kommer i tillegg til rammen under post 50. I tillegg kommer bl.a. byggeprosjekter som finansieres over Kulturdepartementets budsjett under kap. 320, post 73, der midler til kunstproduksjon blir avsatt som en del av kostnadsrammen, jf. pkt. 1.1 ovenfor.

KORO skal forvalte kunst i statlig eie, produsert med midler fra institusjonen ved å holde oversikt over kunsten, dens tilstand og plassering, samt eventuelle endringer i eierforholdet, jf. del II, pkt 3 nedenfor. Departementet har fått informasjon om at det foreligger et betydelig etterslep mht forvaltningen av den produserte kunsten. Det er nødvendig at KORO gir dette området vesentlig høyere prioritet i 2014 og årene fremover.

*Ekstraordinære prosjekter under kap 322, post 50*

Det vises til Kulturdepartementets tildelingsbrev av 9. januar 2013 og omtale av kunstprosjekter for å opprette minnesteder etter angrepene 22. juli 2011 og monument over kong Christian Frederik.

KORO har det overordnede ansvaret for gjennomføringen av de tre kunstprosjektene for å opprette minnesteder etter angrepene 22. juli 2011. Kostnadsrammen for de tre prosjektene er anslått til 27 mill. kroner (ekskl. kostnader for tilrettelegging og tomteervervelser i Hole kommune). Etter planen skal ett av de to permanente minstedene og det midlertidige minstedet ferdigstilles innen 22. juli 2015. Det bevilges 5,5 mill. kroner til dette arbeidet i 2014.

KORO har det overordnede ansvaret for prosjektgjennomføringen av monumentet over kong Christian Frederik, som skal ferdigstilles i forbindelse med grunnlovsjubileet i 2014. Prosjektet har en samlet kostnadsramme på 5 mill. kroner. Det er avsatt 1,9 mill. kroner i restbevilgning til dette arbeidet i 2014.

For å sikre framdriften i prosjektene vil det i 2014 være behov for å inngå kontrakter knyttet til det videre arbeidet med de nasjonale minnesmerkene etter 2014. Det foreslås en tilsagnsfullmakt på 16,3 mill. kroner slik at KORO kan inngå nødvendige kontrakter i 2014.

*Tilsagnsfullmakt 2014*

Samlet foreslås det en tilsagnsfullmakt for 2014 på 32, 5 mill. kroner fordelt slik:

- Ordinære prosjekter under kap. 322, post 50	kr	16 200 000
- <u>Minnesteder etter angrepene 22. juli 2011</u>	”	<u>16 300 000</u>
<u>Sum</u>	kr	<u>32 500 000</u>

KORO må føre løpende oversikt over bruken av tilsagnsfullmakten slik at virksomheten for hvert prosjekt til enhver tid har oversikt over:

- hvor stort tilsagn som er gitt
- hvor mye av tilsagnet som er utbetalt
- hvor mye av tilsagnet som gjenstår å utbetale

Virksomheten må også til enhver tid ha totaloversikt over hvor stor del av tilsagnsfullmakten som er udisponert.

Departementet gjør oppmerksom på følgende:

- Offentlig og privat virksomhet rettet mot allmennheten skal være universelt utformet, jf. lov om forbud mot diskriminering på grunn av nedsatt funksjonsevne. Dette gjelder også nye IKT-løsninger som er rettet mot allmennheten, jf. lovens § 11.
- Statlige virksomheter skal i henhold til likestillingslovens § 1a arbeide aktivt for å fremme likestilling, jf. vedlegg 2.
- Statlige virksomheter skal ta miljø- og samfunnsansvar ved offentlige anskaffelser, jf. vedlegg 2.

## 1.5 Samfunnssikkerhet og beredskap

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

Virksomheten skal utarbeide og årlig oppdatere eksisterende risiko- og sårbarhetsanalyser knyttet til virksomhetens ansvarsområde og manglende robusthet i kritisk infrastruktur, samt vurdere forebyggende og beredskapsmessige tiltak. I de tilfeller det er gjennomført tiltak som avbøter manglende robusthet i kritisk infrastruktur, skal dette dokumenteres. Eventuelle endringer i risikobildet skal rapporteres til departementet. Videre skal det etableres planer for alle typer kriser i egen virksomhet, herunder krisekommunikasjon. Man skal jevnlig øve på ulike scenarioer, slik at erfaringer og læringspunkter kan innarbeides i organisasjonen og planverk. Virksomheten skal avklare ansvar, roller og uklare grensesnitt innen eget ansvarsområde, og mot tilgrensende områder.

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

## 1.6 Fellesføring

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

I henhold til rundskriv P-6/2013 av 18. desember 2013 fra Fornyings- administrasjons- og kirkedepartementet (FAD) gjelder følgende fellesføring for 2014:

### Redusere og fjerne "tidstyver" i forvaltningen

”Statlige virksomheter skal i forbindelse med årsrapporten for 2014 rapportere til eget departement om arbeidet med fjerning av "tidstyver". Det vil si effektivisering av egen drift, regelforenkling og andre gjennomførte forenklingstiltak i egen virksomhet og overfor innbyggere, næringsliv og offentlige virksomheter.

I tillegg bes virksomhetene innen 1. september om å foreslå forenkling av regelverk

eller prosedyrekrav fastsatt av andre som skaper "tidstyver" for virksomheten."

For nærmere omtale viser vi til vedlagte rundskriv fra FAD.

På ovennevnte bakgrunn ber departementet om at virksomheten:

- sender forslag til forenkling av regelverk eller prosedyrekrav fastsatt av andre som skaper "tidstyver" for virksomheten til Kulturdepartementet innen 1. september 2014
- innarbeider en rapport om arbeid med fjerning av "tidstyver" i årsrapporten for 2014.

## **2. TILSKUDDSBEVILGNINGER**

### **2.1 Budsjettrammer for 2014**

Departementet stiller følgende budsjettrammer til disposisjon for KORO i 2014:

#### **Utgifter**

#### **Kap. 322, Post 78, kr 1 481000**

### **2.2 Forutsetninger for disponering av tilskuddsmidlene**

Midlene gjelder tilskudd for RAM Galleri.

Midler under tilskuddsordninger skal forvaltes i samsvar med det regelverket som er fastsatt for den enkelte tilskuddsordning. Regelverket for tilskuddsordningen må følge som vedlegg til tilskuddsbrevet til den enkelte tilskuddsmottaker.

Virksomheten skal innen 1. november rapportere til departementet om tilskuddsmidler som ikke blir utbetalt innen årets utgang.

Jf. pkt. 3.12 i instruks for økonomi- og virksomhetsstyring fra Kulturdepartementet.

Vedlagt følger Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt driftstilskudd fra Kulturdepartementet i 2014 og Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt prosjekt-/investerings- og enkelttilskudd fra Kulturdepartementet i 2014, jf. vedlegg 3 og 4.

### **2.3 Krav til innholdet i tilskuddsbrev**

Jf. pkt. 3.12 i instruks for økonomi- og virksomhetsstyring fra Kulturdepartementet.

### **2.4 Regnskapsrapportering og kontroll**

Jf. pkt. 3.12 i instruks for økonomi- og virksomhetsstyring fra Kulturdepartementet.

## DEL II MÅL

### 1. OVERORDNEDE MÅL

Regjeringen vil gi norsk kulturpolitikk en ny retning ved å stimulere til vekst og idéskapning nedenfra framfor å styre ovenfra. Det overordnede målet er høyere kvalitet og økt oppmerksomhet om innhold fra aktørene selv. I et kontrastrikt og mangfoldig samfunn må kulturpolitikken legge til rette for og fremme en stor bredde av stemmer og tilbud. Kulturtilbud med offentlig støtte må være allment tilgjengelige, jf. Prop. 1 S Tillegg 1 (2013-2014), side 66.

### 2. MÅL

Hovedmålene for kap. 322 Billedkunst, kunsthåndverk og offentlig rom er i 2014 følgende:

1. sikre at flest mulig får tilgang til, kunnskap om, forståelse og opplevelse av billedkunst, kunsthåndverk, design, og arkitektur av god kvalitet
2. sikre at det samles inn, forskes på og bevares et kvalitativt godt utvalg av objekter innenfor billedkunst, kunsthåndverk, design og arkitektur
3. styrke produksjon, kunstnerisk bredde og nyskapning av kunst i offentlig rom
4. bedre sikrings- og bevaringsforholdene av kunstsamlingene i henhold til nødvendige oppdaterte sikrings- og bevaringsplaner.

### 3. PRIORITERTE OMRÅDER OG SÆRSKILTE UTFORDRINGER

Departementet legger følgende til grunn for bevilgningen i 2014:

Resultatmål	Resultatindikator	
1.1 KUNSTPRODUKSJON KORO skal sikre at kunst av høy kvalitet preger offentlige rom, skal fremstå som premissleverandør og kunnskapsutvikler og skal styrke kunstnerisk mangfold og nyskapning på feltet kunst i offentlige rom	1.1.1	Omfanget av kunstprosjekter i stat og kommune/fylkeskommune som gjennomføres gjennom de ulike ordningene som KORO forvalter
	1.1.2	KOROs kunstproduksjon skal spesielt vektlegge kunstnerisk mangfold, genremessig, konseptuel og teknisk nyskapning, samt reflektere aktuelle tendenser i samtiden.
	1.1.3	Antall URO kunstprosjekter av eksperimenterende art med innhold knyttet til

		demokratiforståelse, kulturelt mangfold og publikumsengasjement.
	1.1.4	Arbeide aktivt mot byggherrer og andre samarbeidspartnere
	1.1.5	Systematisk faglig evaluering av KOROs kunstprosjekt med vekt på bl.a. mottakelse hos publikum og fagmiljø
	1.1.6	Kompetanseutviklende tiltak overfor kunstneriske konsulenter og samarbeidstiltak overfor andre aktører og utdanningsinstitusjoner innen kunstfeltet
	1.1.7	Omfanget av (honorerte) oppdrag fra oppdragsgivere utenfor ordningene, der KORO benyttes som rådgiver eller gjennomfører for kunstproduksjonen
1.2 KORO skal vektlegge barn og unge som målgruppe	1.2.1	Omfanget av kunstprosjekter der barn og unge er brukergruppe
2.1 KUNSTFORVALTNING  KORO skal forvalte kunst i statlig eie produsert med midler fra institusjonen ved å holde oversikt over kunsten, dens tilstand og plassering, samt eventuelle endringer i eierforholdet	2.1.1	Etablere gode rutiner for forvaltning, drift og vedlikehold av kunsten og bidra til at KOROs brukeravtaler følges opp
	2.1.2	Håndtere kunst i bygg der statlige virksomheter omdannes/privatiseres i henhold til etablert prosedyre
	2.1.3	Fortløpende registrere og oppdatere informasjon i KOROs kunstverkdatabase
	2.1.4	Utvikling av database med søkbart billedarkiv på Web
	2.1.5	Igangsette registreringsprosjekt for oversikt over et vesentlig utvalg av kunst under KOROs forvaltningsansvar
3.1 KUNSTFORMIDLING  KORO skal formidle kunnskap om kunst i offentlige rom med sikte på å nå flest mulig og øke bevisstheten hos brukere og	3.1.1	Gjennomføre egnede lærings- og formidlingstiltak overfor definerte målgrupper, herunder brukere av bygg KORO produserer kunst til, barn og unge og flerkulturelle miljøer
	3.1.2	Særskilte formidlingstiltak om statens kunstordning rettet mot statlige



publikum		oppdragsgiver/brukeretater
	3.1.3	Omtale av KOROs virksomhet i media
	3.1.4	Publikums bruk av KOROs hjemmeside
	3.1.5	Omfang av samarbeidstiltak med andre aktører innen kunstfeltet

## **DEL III ØKONOMIFORVALTNING, RISIKOSTYRING OG INTERN- KONTROLL, RAPPORTERING**

### **1. ØKONOMIFORVALTNING**

For nærmere omtale av økonomiforvaltningen vises det til kap. 3 i instruksen for økonomi- og virksomhetsstyring fra Kulturdepartementet.

Uforutsette utgifter må dekkes ved omdisponeringer innenfor den tildelte rammen, gjennom bruk av gjeldende budsjettfullmakter, jf. Vedlegg 1, eller ved å redusere den planlagte aktiviteten.

Departementet vil be om en særskilt regnskapsrapport pr. 31. august 2014, der det i tillegg til forbruket pr. 31. august også skal angis planlagt forbruk for resten av året. Det vil senere bli sendt ut retningslinjer for utarbeiding av slik rapport.

### **2. STYRINGSdokumenter, RISIKOSTYRING OG INTERNKONTROLL**

Virksomhetens interne styringsdokumenter skal utarbeides i henhold til pkt. 2.2.2 i instruksen for økonomi- og virksomhetsstyring fra Kulturdepartementet. For nærmere omtale av risikostyring og internkontroll vises det til pkt. 2.3 i ovennevnte instruks, jf. også krav til rapportering i Vedlegg 2 Årsrapport for 2014.

Virksomhetens leder har videre ansvar for å etablere internkontroll som bl.a. omfatter rutiner/system for risiko- og vesentlighetsvurdering, at det gjennomføres risikoanalyse for å identifisere risikofaktorer og at det iverksettes tiltak for å redusere risikoen. Virksomhetsleder skal videre påse at den interne kontrollen er tilpasset risiko og vesentlighet og at den fungerer på en tilfredsstillende måte og kan dokumenteres, jf. Bestemmelser om statlig økonomistyring i staten, pkt. 2.4. Virksomheter som forvalter tilskuddsmidler må kartlegge risiko for at det kan oppstå feil eller uregelmessigheter, jf. Bestemmelser om statlig økonomistyring i staten, pkt. 6.3.8.2.

Virksomheten skal rapportere til departementet om de viktigste risikoområdene for virksomheten og hva som eventuelt er gjort for å redusere risikoen, jf. Vedlegg 2 Årsrapport

for 2014. Departementet vil legge vekt på virksomhetens risikovurderinger i styringsdialogen. Dokumentasjon knyttet til risikovurdering kan bli etterspurt i styringsdialogmøter eller som del av øvrig rapportering til departementet.

Departementet forutsetter at virksomhetene har fulgt opp regelverket for offentlige anskaffelser, jf. departementets rundskriv V-13/2008B om anskaffelser av varer og tjenester, at virksomhetene har etablert systemer for å forebygge og avdekke misligheter samt rutiner for å behandle evt. tilfeller i henhold til gjeldende regelverk.

Det forutsettes videre at virksomheten har styrket og utviklet den etiske bevisstheten i virksomheten i tråd med de etiske retningslinjene for statstjenesten, jf. PM 16/2005 og at virksomheten har etablert interne varslingsrutiner, jf. arbeidsmiljøloven §§ 2-4, 2-5 og 3-6.

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

### 3. ÅRSRAPPORT FOR 2014

Virksomheten skal ved utgangen av hvert budsjettår utarbeide en egen årsrapport. Finansdepartementet har foretatt endringer i Bestemmelser om økonomistyring i staten. Endringene innebærer at årsrapport og årsregnskap f.o.m. 2014 skal utarbeides etter en felles struktur for alle statlige virksomheter, jf. pkt. 1.5.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten.

Årsrapporten for 2014 utarbeides som **eget dokument** og sendes Kulturdepartementet innen medio februar 2014. Eksakt dato for innsendelse av årsrapporten for 2014 vil bli gitt høsten 2014 i departementets årlige rundskriv om innrapportering til det sentrale statsregnskapet.

I henhold til pkt. 1.5.1 i Bestemmelser om økonomistyring i staten skal departementet i samråd med virksomheten avtale omfang og innhold i årsrapportens del I-V. Departementet vil ta dette opp i styringsdialogen med virksomhetene. For nærmere omtale av årsrapporten vises det til Vedlegg 2 Årsrapport for 2014.

Årsrapporten skal sendes elektronisk til:

[postmottak@kud.dep.no](mailto:postmottak@kud.dep.no)

Årsrapporten skal videresendes fra departementet til Riksrevisjonen. Vi ber derfor virksomheten påse at rapporten blir utarbeidet i henhold til ovennevnte krav.

#### 4. ETATSTYRINGSMØTER FOR 2014

Kulturdepartementet vil i 2014 avholde to etatsstyringsmøter med KORO, et i mai og et i oktober. Vi vil komme tilbake til dato for møtene.

#### 5. PUBLISERING AV TILDELINGSBREV OG ÅRSRAPPORT

I pkt. 1.4 i Bestemmelser om økonomistyring i staten, fastsatt av Finansdepartementet 18.09.2013, er det bestemt at underliggende virksomheter skal publisere tildelingsbrevet på sine nettsider så snart brevet er mottatt. Tildelingsbrevet skal publiseres så snart som mulig uavhengig av om brevet er mottatt før eller etter 31. desember. Vi ber om at virksomheten følger opp dette.

Vi gjør oppmerksom på at tildelingsbrevet også vil bli publisert på departementets nettsider så snart brevet er sendt. Videre vil departementet, i henhold til pkt. 1.5 i ovennevnte bestemmelser, publisere virksomhetens årsrapport på departementets nettsider innen 1. mai eller så snart rapporten er behandlet i styringsdialogen mellom departementet og virksomheten.

Med hilsen

Tore Aas-Hanssen(e.f.)  
avdelingsdirektør

Grete Indahl  
seniorrådgiver

Elektronisk gjenpart: Riksrevisjonen  
Virksomhetens regnskapssentral

## BUDSJETTFULLMAKTER FOR 2014

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

For 2013 gjelder følgende budsjettfullmakter for virksomhetene under Kulturdepartementet:

### **1. Overskridelse av driftsbevilgninger mot tilsvarende merinntekter**

Virksomhetene kan overskride driftsbevilgningene mot tilsvarende merinntekter slik det framgår av oversikten nedenfor, *jf. Prop. 1 S Tillegg 1 (2012-2013)*:

- | 1. overskride           | mot tilsvarende             |
|-------------------------|-----------------------------|
| bevilgningen under:     | merinntekter under:         |
| kap. 300, post 01 ..... | kap. 3300, post 01          |
| kap. 320, post 01 ..... | kap. 3320, postene 01 og 03 |
| kap. 322, post 01 ..... | kap. 3322, post 01          |
| kap. 323, post 01 ..... | kap. 3323, post 01          |
| kap. 324, post 01 ..... | kap. 3324, post 01          |
| kap. 326, post 01 ..... | kap. 3326, post 01          |
| kap. 329, post 01 ..... | kap. 3329, post 01          |
| kap. 334, post 01 ..... | kap. 3334, post 01          |
| kap. 339, post 01 ..... | kap. 5568, post 73          |
| kap. 340, post 01 ..... | kap. 3340, post 01          |
| kap. 340, post 21 ..... | kap. 3340, post 21          |
| kap. 342, post 01 ..... | kap. 3342, postene 01 og 02 |
2. overskride bevilgningen under kap. 324 Scenekunstformål, post 21 Spesielle driftsutgifter med et beløp som tilsvarer alle merinntektene på kap. 3324, post 02 Billett- og salgsinntekter. Ubrukte merinntekter kan regnes med ved utregning av overførbart beløp på post 21.
3. overskride bevilgningene under post 21 Spesielle driftsutgifter under kap. 329, kap. 334 og kap. 339 med et beløp som tilsvarer alle merinntektene på hhv. kap. 3329, post 02 Inntekter ved oppdrag, kap. 334, post 02 Inntekter ved oppdrag og kap. 3339, post 07 Inntekter ved oppdrag. Ubrukte merinntekter kan regnes med ved utregning av overførbart beløp på post 21.

Dersom inntektene under de inntektspostene som er omtalt i pkt. 1 ovenfor blir mindre enn budsjettert, innebærer dette at rammen under de aktuelle utgiftspostene må reduseres tilsvarende mindreinntekten.

Med unntak av kap. 3324, post 21, jf. pkt 2 ovenfor, kan bevilgningene under post 21 bare benyttes i den grad det kan skaffes oppdragsinntekter.

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

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

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

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

## **4. Overskridelse mot innsparing i senere budsjett-termin**

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

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

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

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

Overføring av budsjettmidler fra en virksomhet til en annen virksomhet kan skje ved at det overføres midler til mottakende virksomhets konto, eller ved at mottakende virksomhet får belastningsfullmakt, jf. Finansdepartementets rundskriv R-111/13 av 25.11.2013. Dersom det benyttes fullmakt, skal fullmakten alltid gis til virksomheten, og ikke til en eller flere personer.

Kopi av fullmakten sendes Kulturdepartementet v/Administrasjons- og økonomi-avdelingen.

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

Overføring av ubrukt driftsbevilgning (postene 01 og 21) fra ett år til neste skal godkjennes av Finansdepartementet. Virksomhetene sender eventuell søknad om

overføring av ubrukt driftsbevilgning til Kulturdepartementet i samsvar med de frister som blir fastsatt senere i eget rundskriv til virksomhetene om statsregnskapet for 2013.

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

Jf. Statens personalhåndbok

Myndigheten til å tilsette virksomhetsleder ligger i Kulturdepartementet. For øvrige stillinger er tilsettingsmyndigheten lagt til virksomhetene (tilsettingsråd/styrer).

Unntatt fra dette er likevel virksomheter uten styre/tilsettingsråd. For disse virksomhetene ligger tilsettingsmyndigheten i Kulturdepartementet.

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

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

### 9.1 Opprettelse av stillinger

Det kan opprettes stillinger under forutsetning av at:

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

### 9.2 Omgjøring av besatte stillinger

Jf. Statens personalhåndbok

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

### 9.3 Inndragning av besatte stillinger

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

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

Kulturdepartementet skal orienteres om vedtaket.

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

#### 9.4 Fullmakter

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

#### Virksomheter som er egne forhandlingssteder etter Hovedtariffavtalen i staten

Opprettelse av stillinger som avdelingsdirektør eller høyere skal forelegges Kulturdepartementet.

### **10. Lønnsfastsetting av stillinger ved tilsetting**

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

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

## ÅRSRAPPORT FOR 2014

Finansdepartementet har 18.09.13 foretatt endringer i Bestemmelser om økonomistyring i staten. Endringene er i hovedsak gjort på bakgrunn av innføringen av standard kontoplan fra 1. januar 2014, og arbeidet med å standardisere presentasjonen av årsrapport og årsregnskap i staten. Endringer i bestemmelsene innebærer at årsrapport og årsregnskap f.o.m. 2014 skal utarbeides etter en felles struktur for alle statlige virksomheter.

Det vises til pkt. 1.5.1. i Bestemmelser om økonomistyring i staten.

Årsrapporten skal inneholde seks deler med følgende benevnelse og rekkefølge:

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

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

### **1. Årsrapportens del I-V**

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

- Leders beretning (del I)  
Det gis en overordnet vurdering av virksomhetens samlede resultater, kort omtale av hva ledelsen har lagt vekt på i rapporten og en overordnet fremstilling av virksomhetens viktigste prioriteringer. Beretningen skal signeres av virksomhetslederen.
- Introduksjon til virksomhetens og hovedtall (del II)  
Det gis en kort omtale av virksomhetens formål og organisering, og hvilket regnskapsprinsipp som benyttes. Det skal videre oppgis nøkkeltall for 2013 og 2014 (antall årsverk, samlet budsjett- og regnskap m.v.) og endringer fra 2013-14.
- Årets aktiviteter og resultater (del III)  
Kulturdepartementet skal rapportere til Stortinget om oppnådde resultater i 2014 gjennom budsjettproposisjonen for 2016. Virksomhetenes resultatrapportering for 2014 vil danne grunnlag for denne rapporteringen. Resultatrapporteringen er også et viktig grunnlag for departementets formulering av mål- og resultatkrav for



kommende år. Virksomhetene må derfor legge vekt på å framskaffe og presentere data for oppnådde resultater for de mål som er trukket opp i tildelingsbrevet for 2014.

Virksomhetens rapport for 2014 skal inneholde:

- a. Kortfattet omtale av virksomhetens samlede aktivitet i 2014.
- b. Omtale av virksomhetens oppnådde resultater i 2014 for de resultatmål som er trukket opp i tildelingsbrevet for 2014. Omtalen skal begrenses til tiltak som er sentrale for mål- og resultatoppnåelsen.

Omtale av planer og aktiviteter i 2014 knyttet til eventuelle spesielle

- c. forutsetninger som er trukket opp i tildelingsbrevet for 2014

Rapporten må inneholde både tekstomtale og tabelloversikter som dokumenterer de resultater som virksomheten har oppnådd med sammenlignbare tall for 2013 og 2014 og tilhørende plantall for 2015. Det benyttes tallmateriale som i størst mulig grad sier noe om virksomhetens ressursutnyttelse.

### Likestilling

Offentlige myndigheter er i henhold til likestillingslovens § 1a pålagt å arbeide aktivt for å fremme likestilling, samt å redegjøre for arbeid og status på dette området i de årlige budsjettproposisjonene. Virksomheten må derfor redegjøre for arbeidet med likestilling og status for dette arbeidet i 2014. Redegjørelsen må bl.a. inneholde følgende oversikt:

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

1) beregnet med utgangspunkt i faktisk utbetalt lønn

### Miljøarbeid

Offentlige myndigheter er også pålagt å redegjøre for arbeid og status på dette området i de årlige budsjettproposisjonene. Virksomhetene må derfor rapportere om status for ovennevnte arbeid, inkl. arbeidet med oppfølging av miljø- og samfunnsansvar i offentlige anskaffelser, både når det gjelder statlige innkjøp og miljøledelse.

#### - Styring og kontroll av virksomheten (del IV)

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

- V. Vurdering av framtidutsikter (del V)

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

## **2. Årsregnskap (del VI)**

Finansdepartementet har i rundskriv R-115 av 2. oktober 2013, jf. KUDs brev av 15.10.2013, orientert om at utarbeidelse og avleggelse av årsregnskapet endres f.o.m. regnskapet for 2014.

Endringene innebærer bl.a. at det er utarbeidet krav til felles oppstillinger for presentasjon av årsregnskapet. Ovennevnte rundskriv gir nærmere bestemmelser om både innhold og oppstilling av regnskapet. Veiledningsmateriell og maler for oppstillinger og noter som virksomheten kan benytte ved utarbeidelse av årsregnskapet vil bli lagt ut på nettsidene til Direktoratet for økonomistyring.

Departementet viser for øvrig til ovennevnte rundskriv R-115 fra Finansdepartementet.

Virksomheten må også utarbeide oversikt over uerholdelige fordringer og avskrivninger av krav.

**RETNINGSLINJER FOR ØKONOMIFORVALTNING OG KONTROLL FOR  
TILSKUDDSMOTTAKERE SOM FÅR TILDELTE DRIFTSSTILSKUDD FRA  
KULTURDEPARTEMENTET I 2014**

*Fastsatt av Kulturdepartementet 28.11.2013*

---

**1. Generelt**

Kulturdepartementet vil presisere overfor tilskuddsmottakerne at de ulike lover og forskrifter som gjelder for den enkelte selskapsform, må følges. Vi viser spesielt til lov av 13. juni 1997 nr. 44 om aksjeselskaper (aksjeloven), lov av 15. juni 2001 nr. 59 om stiftelser, lov av 21. juni 1985 nr. 83 om ansvarlige selskaper og kommanditt- selskaper (selskapsloven), lov av 17. juli 1998 nr. 56 om årsregnskap m.v. (regnskapsloven), lov av 15. januar 1999 nr. 2 om revisjon og revisorer (revisorloven) og lov av 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser med forskrifter.

**2. Styrets, ledelsens og revisors ansvar**

Styret/ledelsen plikter å påse at forvaltningen av institusjonen/organisasjonen til enhver tid skjer i samsvar med gjeldende lover og forskrifter. Vi vil spesielt peke på styrets oppgave som det ansvarlige organ for institusjonens/organisasjonens forvaltning. Har institusjonen/organisasjonen 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 en særskilt plikt til å påse at bokføring og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll. Denne interne kontrollen kan ikke erstattes av den revisjon som utføres av den eksterne revisor.

Kulturdepartementet vil generelt presisere nødvendigheten av at institusjonen/-organisasjonen har løpende oversikt over den 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 de forutsetninger for statens tilskudd som er trukket opp i tilskuddsbrevet og i pkt. 3 nedenfor.

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

**3. Forutsetninger for tilskudd**

Det er en forutsetning for statlig tilskudd at institusjonen/organisasjonen har kontinuerlig drift og kan vise til virksomhet i samsvar med de fastsatte målene. Det er videre en forutsetning at institusjonene følger de lover og regler som gjelder for arbeidslivet.

Institusjonen/organisasjonen vil ikke få ytterligere tilskudd i 2014 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/organisasjonens økonomistyring og kontroll.

#### **4. Plan for disponering av utgifter og inntekter**

Som grunnlag for institusjonens/organisasjonens løpende kontroll med den økonomiske utviklingen forutsettes det at institusjonen/organisasjonen utarbeider et arbeidsbudsjett så snart størrelsen på statstilskuddet er meddelt fra departementet. 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.

Nærmere opplysninger om arbeidsbudsjett blir gitt i budsjetttrundskrivet.

#### **5. Krav til regnskap og regnskapsavleggelse**

Institusjoner/organisasjoner som mottar driftstilskudd, skal oversende regnskap til departementet/tilskuddsforvalteren så snart som mulig og senest innen den fristen som er fastsatt i tilskuddsbrevet.

I forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet vil vi særlig minne om:

1. Alle offentlige tilskudd skal spesifiseres i regnskapet med beløp og tilskuddsyterens navn. Dette gjelder også fylkeskommunale og kommunale tilskudd.
2. Vesentlige avvik mellom arbeidsbudsjett og regnskap skal kommenteres.
3. Når tilskuddet er kr 400 000 eller høyere skal regnskapet også revideres av statsautorisert eller registrert revisor. Unntatt fra dette kravet er institusjoner/-organisasjoner som benytter kommunerevisjon eller annet offentlig revisjonsorgan.
4. Når regnskapet skal revideres må revisjonsberetningen legges ved regnskapet. Beretningen må være undertegnet.
5. Regnskapet må underskrives av virksomhetens styre/ledelse (gjelder alle tilskuddsmottakere). Beretningen må være undertegnet.

Det kreves ikke at regnskapet er bekreftet av revisor når tilskuddet er under kr 400 000.

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

#### **6. Protokoll fra generalforsamling**

Tilskuddsmottakere som er aksjeselskap med statlig eierandel på 50 pst. eller mer, skal sende underskrevet protokoll fra generalforsamlingen til Kulturdepartementet innen én uke etter at generalforsamlingen er avholdt.

Tilskuddsmottakere som er aksjeselskap med statlig eierandel på mindre enn 50 pst. skal sende underskrevet protokoll fra generalforsamlingen til Kulturdepartementet så snart som mulig 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**

Årlige tilskudd gis til det formål og på de premisser som er angitt i tilskuddsbrevet. Eventuelt ubenyttet tilskudd kan benyttes i senere budsjettermin.

Dersom tilskuddsmottaker akkumulerer overskudd over flere år gjennom mindre aktivitetsnivå enn det som er forutsatt ved tildelingen av tilskudd, vil størrelsen på det årlige tilskuddet kunne bli revurdert.

Dersom det i ettertid viser seg at tilskuddet ikke er blitt benyttet til det gitte formålet, kan departementet/tilskuddsforvalter kreve hele eller deler av tilskuddet tilbakebetalt. Dersom tilskuddsmottaker har mottatt tilskudd på bakgrunn av uriktige opplysninger, kan dette i særlige tilfelle rammes av bestemmelsene i straffelovens §§ 270-271.

Ved tilbakebetaling av tilskudd skal midlene overføres til:

Kulturdepartementet, Postboks 8030 Dep, 0030 OSLO  
Bankkontonummer: 7694.05.00253

Det må framgå av innbetalingen hvilket kapittel- og postnummer midlene skal godskrives. Melding om tilbakeføring av midler med henvisning til kapittel- og postnummer, må også sendes til Kulturdepartementet.

## **9. Praktisering av retningslinjene**

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

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

**RETNINGSLINJER FOR ØKONOMIFORVALTNING OG KONTROLL FOR  
TILSKUDDSMOTTAKERE SOM FÅR TILDELTE PROSJEKT-/INVESTERINGS-  
OG ENGANGSTILSKUDD FRA KULTURDEPARTEMENTET I 2014**

*Fastsatt av Kulturdepartementet 28.11.2013*

---

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

**1.1 Generelt**

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

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

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

Når tilskuddet er under kr 200 000 skal det sammen med rapporten sendes inn regnskapsoversikt for tiltaket/prosjektet/disponeringen av tilskuddet, undertegnet av tilskuddsmottaker. Det kreves ikke at regnskapsoversikten er bekreftet av revisor.

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

**1.2 Tilskudd til nasjonale kulturbyggprosjekter**

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

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

**1.3 Tilskudd til private kirkebygg**

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

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

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

For tilskudd som gis i form av hel eller delvis dekning av budsjetterte utgifter skal det sendes inn regnskap så snart som mulig, og senest tre måneder etter at tiltaket/prosjektet er avsluttet. Regnskap for tilskudd over kr 100 000 skal ha attestasjon fra statsautorisert eller registrert revisor der det skal framgå om de faktiske utgiftene svarer til de budsjetterte utgiftene.

For tilskudd som gis i form av hel eller delvis dekning av regnskapsførte utgifter skal det sendes inn regnskap. Regnskap for tilskudd over kr 100 000 skal ha attestasjon fra statsautorisert eller registrert revisor.

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

### 2. Departementets kontrolladgang

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

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

### 3. Tilbakebetaling av tilskudd

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

Tilskudd som skal avregnes etterskuddsvis, jf. pkt. 1.3 ovenfor, blir beregnet med en fastsatt prosentsats av budsjetterte/- regnskapsførte utgifter. Dersom de faktiske utgiftene har vært lavere enn 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 tilfelle rammes av bestemmelsene i straffelovens §§ 270-271.

Ved tilbakebetaling av tilskudd skal midlene overføres til:

Kulturdepartementet, Postboks 8030 Dep, 0030 OSLO  
Bankkontonummer: 7694.05.00253

Det må framgå av innbetalingen hvilket kapittel- og postnummer midlene skal godskrives. Melding om tilbakeføring av midler med henvisning til kapittel- og postnummer, må også sendes til Kulturdepartementet.

### 4. Praktisering av retningslinjene

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

DET KONGELIGE FORNYINGS-,  
ADMINISTRASJONS- OG KIRKEDEPARTEMENT**Rundskriv**

Departementene

Nr.	Vår referanse	Dato
P-6/2013	13/3766	18.12.2013

**P-6/2013 Rundskriv - Fellesføring i tildelingsbrevene for 2014****Innledning**

Fornyings-, administrasjons- og kirke departementet (FAD) viser til rundskriv P 2/2009 N av 14. mai 2009.

Departementene skal for 2014 videreformidle én fellesføring til alle sine underliggende virksomheter. Denne omhandler arbeid med å redusere og fjerne tidstyver.

FAD ber departementene om å følge opp fellesføringen og rapporteringen på denne i den ordinære styringsdialogen med virksomhetene.

Kommunal- og moderniseringsministeren og nærings- og fiskeriministerens gjennomfører nå et arbeid med å forenkle og effektivisere offentlig forvaltning og offentlige tjenester. Arbeidet med å redusere og fjerne tidstyver inngår i dette. Av hensyn til fremdriften og helheten i arbeidet ber vi om følgende:

1. Hvert enkelt departement utarbeider en oppsummering og vurdering på bakgrunn av de tilbakemeldingene virksomhetene gir i sine årsrapporter om arbeidet med å fjerne og redusere tidstyver. Oppsummeringen oversendes Kommunal- og moderniseringsdepartement (KMD) innen 1. mai 2015.
2. Hvert enkelt departement utarbeider innen 1. november 2014 en samlet tilbakemelding til KMD om forslag til forenklinger fra de underliggende virksomhetene. Dette gjelder forslag fra virksomhetene til forenkling og fjerning av regelverk, prosedyrer mv som fastsettes av andre myndigheter.



## **Fellesføring 2014: Redusere og fjerne tidstyver i forvaltningen**

Departementenes tildelingsbrev for 2014 til underliggende virksomheter skal ha følgende fellesføring:

"Statlige virksomheter skal i forbindelse med årsrapporten for 2014 rapportere til eget departement om arbeidet med fjerning av "tidstyver". Det vil si effektivisering av egen drift, regelforenkling og andre gjennomførte forenklingstiltak i egen virksomhet og overfor innbyggere, næringsliv og offentlige virksomheter.

I tillegg bes virksomhetene innen 1. september om å foreslå forenkling av regelverk eller prosedyrekrav fastsatt av andre som skaper "tidstyver" for virksomheten".

FAD anbefaler at departementene i sine tildelingsbrev supplerer ovennevnte tekst med omtale av bakgrunn, begrepsforklaring og bistand, se nedenfor.

### ***Bakgrunn og nærmere om begrepet tidstyver***


Forenkling er ett av regjeringens satsingsområder. En viktig strategi i den forbindelse er å arbeide med å identifisere, redusere og fjerne tidstyver. Å redusere og fjerne tidstyver dreier seg dels om å gjøre møtet og samhandlingen med offentlig sektor enklere for innbyggere og næringsliv, og dels om å effektivisere offentlig sektor slik at ansatte i offentlig sektor kan få mer tid til kjerneoppgavene og øke kvaliteten i oppgaveløsningen. Å redusere og fjerne tidstyver skal for eksempel bidra til at lærere kan få mer tid til undervisning og leger mer tid til pasientbehandling.


Tidstyver kan være forårsaket av forhold som virksomheten og virksomhetsledelsen selv kan gjøre noe med, slik som tungvinte arbeidsrutiner. Tidstyver kan også skyldes forhold virksomheten *ikke har kontroll med*, slik som lov, regelverk, innrapporteringskrav og prosedyrer fastsatt av andre myndigheter. I fellesføringen bes virksomhetene om å arbeide både med interne tidstyver som virksomheten selv har kontroll med, og eksterne tidstyver som virksomheten selv ikke har kontroll med.

### ***Bistand***

Virksomhetene kan henvende seg til Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) for å få bistand til hvordan kartleggings- og identifiseringsarbeidet kan gjennomføres, hvordan virksomhetene kan arbeide med å redusere tidstyver i egen virksomhet, og for å lære av andres erfaringer.

Med hilsen

  
Lars Bjørgan Schröder (e.f.)  
kst. ekspedisjonssjef

  
Janne Corneliusen  
kst. avdelingsdirektør

Kopi: Riksrevisjonen