



# Veileder til dksrapportering.no

Årsrapport for 2018 - **kommune**

## Innhold

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| Generelt.....                                           | 2  |
| Felles utfordringer - om statistikk og om regnskap..... | 3  |
| Forklaringer til skjema.....                            | 4  |
| Referanseinformasjon .....                              | 4  |
| Aktiviteter.....                                        | 5  |
| Økonomi: Spillemidler .....                             | 8  |
| Økonomi: Egne midler og andre inntekter .....           | 10 |
| Utsikter framover .....                                 | 10 |

**Hei** – hvis du er en av dem som skal levere rapport for **kommunens** bruk av tildelte spillemidler til Den kulturelle skolesekken i året som gikk, kan denne veilederen være til nytte. Vi anbefaler at den leses igjennom før innlegging av rapporten starter – det kan spare deg for noen ergrelser.

## Generelt

Årsrapportene danner et datagrunnlag for statistikk om DKS på landsbasis, en statistikk som etterspørres fra flere hold.

Årsrapport for 2018 baserer seg på følgende tidligere utsendte dokumenter

- Fylkeskommunens viderefordeling av spillemidler til bruk i DKS i kommunen, basert på:
- «Foreløpig brev om spillemidler for skoleåret 2018 – 2019» sendt fylkeskommunen.
- «Den kulturelle skolesekken – fordeling av spillemidler for skoleåret 2018-2019» sendt fylkeskommunen.
- «Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt spillemidler til kulturformål fra Kulturdepartementet» fastsatt av Kulturdepartementet 16. mai 2018.

Rapporteringen skjer via nettstedet *dksrapportering.no*. Rapportskjemaet er oppdatert siden i fjor, og det er noe ulike skjema (og tilhørende veiledere) for fylkeskommune, direktekommune og øvrige kommuner.

Nettstedet skal være åpnet for rapportering fra 15. januar. Frist for fylkenes og kommunenes årsrapport over DKS-aktiviteter og bruk av spillemidler i 2018 er satt til *15. februar 2019*.

En direktekommune skiller seg som kjent fra øvrige kommuner (også kalt abonnementskommuner) ved at direktekommunen har det fulle ansvar for DKS-tilbudet til grunnskolen i kommunen, mens abonnementskommunen deler dette ansvaret med fylket ('abonnerer' på fylkets faste – og evt. også valgfrie - grunnskoletilbud). Abonnementskommunen får tilskudd av spillemidler til finansiering av DKS-virksomhet via fylkeskommunen, mens direktekommunen får tilskuddet direkte fra Kulturtanken.

Det har i 2018 vært 12 direktekommuner i DKS-ordningen: Alta (Finnmark), Asker (Akershus), Bergen (Hordaland), Bodø (Nordland), Bærum (Akershus), Eidsvoll (Akershus), Karmøy (Rogaland), Lørenskog (Akershus), Stavanger (Rogaland), Tromsø (Troms), Trondheim (Sør-Trøndelag), Ås (Akershus).

Det arbeides med ny felles portal for DKS. Så snart den er åpnet for bruk har Kulturtanken som siktemål at det meste av årsrapportens data vil kunne samles der gjennom løpende planlegging og administrasjon gjennom året. For 2018 (og 2019, om nødvendig også for 2020) viderefører vi enn så lenge nettstedet *dksrapportering.no*.

*Rikskonserten*es skolekonsertordning hadde sin siste sesong våren 2018 – dvs. at fra og med 2019 skjer finansiering av musikk i DKS bare via spillemidler, på linje med de øvrige kunst- og kulturuttrykk innen DKS.

Registrering av evt. nye brukere som skal legge inn rapportdata, samt teknisk support, skjer hos firmaet Orgdot AS via

daglig leder Gunnar Solheim  
e-post [support@dksrapportering.no](mailto:support@dksrapportering.no)  
mobil 977 27 296.

## Felles utfordringer - om statistikk og om regnskap

Kravene til hva som skal rapporteres er også for 2018 noe endret. Vi forsøker å finne en balanse mellom forenkling av hva det spørres om – og å ivareta presisjon og nødvendige krav til økonomisk oversikt og offentlig statistikk. Vi ønsker at rapportene til sammen skal gi et godt bilde av hva som skjer i Den kulturelle skolesekken og hvordan tilskuddene som fordeles blir brukt, samtidig som arbeidet med å lage årsrapporten må være overkommelig for tilskuddsmottakerne.

Først noe avklaring av begrep og forventninger (selv om mye antas å være godt kjent for de som leser dette), og noen tanker om hvordan utfordringer kan håndteres.

### Aktivitet og hendelse

Den kulturelle skolesekken omfatter seks ulike kunst- og kulturuttrykk: Litteratur, scenekunst, visuell kunst, film, musikk og kulturarv.

Tilbudet innen disse tar ulike former og navn (konsert, forestilling, omvisning, forfatterbesøk osv.). Noen av dem kommer på besøk til elevene, og andre tilbud forutsetter at elevene selv kommer på besøk – avhengig både av aktivitetens art og av fasiliteter og antall elever ved den enkelte skole.

Som felles ord for et *enkeltilbud med programinnhold og tilhørende turnéplan/besøksplan* har vi valgt «**aktivitet**»: Det kan være en turnerende produksjon eller et stasjonært tilbud man kan besøke. Det kan være et fast tilbud tildelt alle elever i en målgruppe i et gitt område, eller et valgfritt tilbud kommuner/skoler/trinn/klasser kan melde interesse for eller bestille.

Elevenes møte med aktiviteten (den enkelte konsert, forestilling, omvisning osv.) kaller vi tilsvarende en «**hendelse**»: Besøksplanen inneholder dermed en serie hendelser. Hvor mange hendelser = hvor mange ganger vises programmet / aktiviteten for stadig nye elever i løpet av perioden aktiviteten er tilbudt (som turné, eller stasjonært).

I årsrapporten ber vi om en oppstilling av aktiviteter, med bl.a. angivelse av antall hendelser for hver aktivitet og hvor mange deltakere (elever) som har fått del i tilbudet.

### Avlysninger og forfall

Skal disse tallene være reelle, må de også avspeile at det forekommer avlysninger (planlagte hendelser uteblir) og forfall (påmeldte deltakere uteblir). Vi ønsker derfor at avlysninger og forfall registreres.

### Regnskap og økonomitall

Kommunens regnskapsføring har mange andre hensyn å ta utenom rapportering av DKS-virksomhet. En ny felles portal for DKS kommer ikke til å endre på det. Det som over tid kan bidra til å forenkle økonomidelen av årsrapport for DKS, anses å være følgende:

- Klar beskjed ved årets begynnelse om hva det skal rapporteres på ved årets slutt (så regnskap kan føres med dette for øye)
- Begrensning av hvilke kategorier av transaksjoner det skal rapporteres på (hvor mange tall som skal oppgis og for hva)
- Mulighet for å budsjettere den enkelte aktivitet i portalen (med en generisk kontoplan som muliggjør sammenligning med tilsvarende tall trukket ut av regnskap)

Vi utelater også for 2018 å spørre om økonomi for hver enkelt aktivitet. Vi spør heller ikke om å få oppgitt hver for seg kostnader til honorar og reise/diett/ opphold (RDO) - informasjon som stiller krav om prosjektføring og om splitting av en rekke fakturaer gjennom året om ikke rapporteringen skal innebære uakseptabelt mye arbeid.

(Dermed kan årsrapporten heller ikke for 2018 svare på spørsmål om hvor mye som i DKS er gått til hvert kunst- og kulturuttrykk eller til utøverhonorar spesifikt. Dette er et meldt savn, og vi vil se nærmere på om dette detaljnivået blir lettere å ivareta f.eks. ved en budsjettmodul i kommende DKS-portal.)

## Forklaringer til skjema

Rapportskjema for fylke, direktekommune og (abonnements)kommune er noe ulike, og vi har i år laget én veileder for hver.

**Kommunen** deler ansvaret for DKS-tilbudet til grunnskolen i sitt område med fylkeskommunen, og har ikke fylkeskommunens ansvar for videregående skole, for skolekonserter, eller for viderefordeling av spillemidler. Dermed blir rapporten noe enklere.

Forklaringer til enkeltfelt:

### Referanseinformasjon

#### *År, Kommunenr, Sist oppdatert*

Dette er felt som fylles ut automatisk ved oppretting eller oppdatering av skjemaet.

#### *Gjelder rapporten for mer enn én kommune?*

I noen få tilfelle er DKS-tilbudet basert på samarbeid mellom kommuner, på en slik måte at det er ønskelig å sende inn felles rapport. Hvis det gjelder dere, gjør oppmerksom på det her, og skriv litt om hvordan det ivaretas i resten av rapporten.

#### *Kontaktperson for rapportering*

Oppgi her informasjon om én person Kulturtanken kan kontakte dersom vi har spørsmål til rapporten – fortrinnsvis en person som kan svare for de data som legges inn. Sørg også for at kontonummer m.m. er oppdatert, med tanke på neste overføring fra fylkeskommunen.

#### *Nøkkeltall for enheten*

Her benyttes informasjon som inngår i offisiell statistikk hos Udir, og vi henter tallene derfra så snart de foreligger.

#### *Organisering*

Her ønsker vi å være oppdatert på hvor DKS, UKM og kulturskolen er plassert sektormessig i kommunen, og om det evt. opereres med andre sektornavn enn nedtrekksmenyen tilbyr. Vi ønsker også noen flere detaljer om kulturskolens rolle i DKS lokalt:

*Har kulturskolen hovedansvar for DKS i kommunen (ja/nei)?*

*Hvis nei, samarbeider DKS-kommunekontakten med kulturskolen om innholdet i det lokale DKS-tilbudet (ja/nei)?*

*Er kulturskolelærerne aktive aktører / utøvere i det lokale DKS-tilbudet (ja/nei)?*

*Mer om kulturskolens rolle i DKS (fritekst)*

## Generelt

*Hvilke former for elevmedvirkning har dere gjennomført i 2018?*

Her ønsker vi avkrysning for det dere i 2018 har brukt av fire grunnleggende former for elevmedvirkning i DKS. (For elevmedvirkning under den enkelte hendelse, se skjema for Aktivitet.)

*Hva er gjort med formidling av samisk (og evt. kvensk) kunst og kultur?*

Fritekstfelt for utdypning.

*Har kommunen tiltak for å ivareta samspill mellom DKS-produksjoner og skolens læreplaner?*

Fritekstfelt for utdypning.

## Aktiviteter

Antallet aktiviteter veksler fra kommune til kommune og fra år til år, og føres i eget skjema per aktivitet.

Vi ber dere gjøre data om årets aktiviteter mest mulig komplette, for å bidra til et riktig bilde av Den kulturelle skolesekken på landsbasis.

**KSYS-import:** Hvis kommunen benytter KSYS i DKS-planlegging gjennom året vil viktig (men ikke all) informasjon om aktiviteter kunne importeres derfra – se felt merket (i). Denne importen kan gjentas på initiativ av den som fyller ut, fram til rapporten er levert. *Men* det er en hake:

Skjemaet spør også om aktivitetsdata som ikke ligger i KSYS, og som dermed må føyes til manuelt etter import, slik det framgår av felt merket (m) nedenfor.

*Gjentatt import fra KSYS vil erstatte eksisterende liste over aktiviteter – det betyr at data som er føyd til manuelt må føyes til på ny.*

Det anbefales derfor å fullføre kvalitetssjekk av KSYS-data *før* overføring til årsrapport, eller å rette mindre feil fra KSYS manuelt i dksrapportering.no *uten* ny import.

For å redigere en aktivitet som er importert fra KSYS: Klikk på tittelen for å åpne dialogen, og fyll ut de felt som er tomme eller må korrigeres.

**Hvis ikke KSYS er benyttet,** må all informasjon om aktivitetene legges inn manuelt. Når en aktivitet legges inn manuelt i dksrapportering.no, gjøres følgende:

- Skriv inn tittelen i det åpne tekstfeltet, klikk «Legg til aktivitet», og dialogen for å legge inn ytterligere informasjon åpnes.

- Hvis du skal oppdatere en aktivitet som allerede er lagt inn, klikker du nå på tittelen for å åpne dialogen.
- Fyll ut de feltene som er tomme.
- Dialogen lar deg klikke Lagre og Lukk (nede til høyre), Avbryt (oppe til høyre) eller Slett (som sletter hele den aktiviteten dialogen gjelder; knapp nede til venstre).

## **Felt – aktivitet grunnskole:**

*År / Kommunenummer / Sist oppdatert (i)*

Dette er felt som oppdateres automatisk (som for hovedskjemaet).

*Tittel (i)*

Tittelen på den tilbudte aktiviteten (programmet, forestillingen, utstillingen, osv.). (Unngå å legge annen informasjon før selve tittelen i dette feltet.)

*Ny produksjon (m)*

Det finnes ulike grader av «ny» for en produksjon i DKS. Etter at vi i fjor bare spurte om produksjonen var «ny» er vi kommet til at nyansene bør med. Svaralternativene for 2018 er derfor:

- 1) Første gang produksjonen er brukt i DKS (helt fersk).
- 2) Vært brukt før, men ikke her (i denne kommunen).
- 3) Vært brukt her før, men er bearbeidet nå.
- 4) Vært brukt her før, gjentatt uendret.
- 5) Vet ikke.

Svar etter beste skjønn – det vil uansett gi oss et bedre bilde av situasjonen.

*Ansvarlig (i)*

Hvem som har stått for / eier produksjonen.

*Hoveduttrykk (i)*

Hvilket av de seks kunst- og kulturuttrykkene i Den kulturelle skolesekken («Scenekunst», «Visuell kunst», «Litteratur», «Musikk», «Film», «Kulturarv») hører denne aktiviteten primært inn under?

Hvis det er umulig/veldig feil å knytte en aktivitet til ett og bare ett av kunstområdene, benyttes «Kunstarter i samspill» (se da «Hvilke kunstarter» nedenfor), eller til nød «Annet».

Tvilstilfelle kan forekomme. Eks:

- Dans (som oppvisning) plasseres vanligvis under scenekunst, men under musikk hvis musikken er i sentrum. Dreier det seg om opplæring av elevene i dans, kan Kulturarv være riktig alternativ.

*Hvilke kunstarter (m)*

Hvis du plasserer en aktivitet under «Kunstarter i samspill» vil du her bli bedt om å krysse av hvilke av DKS' kunst- og kulturuttrykk det da er som samspiller.

#### *Sjangerinfo (m)*

Her kan du utdype videre om hvilken sjanger/undersjanger aktiviteten hører inn under (f.eks. om det er dans, og i tilfelle hva slags).

#### *Workshop/Prosjekt (i)*

Her kan det svares entydig om aktiviteten regnes som workshop/verksted/prosjekt eller ikke. Sett kryss hvis ja.

#### *Språk (m)*

Her spør vi om hvilket nasjonalspråk, evt. hvilken målform, som i hovedsak er brukt i aktiviteten og formidling av den. (Se bort fra detaljer som vekslinger i dialekt eller innslag av låneord.)

#### *Samisk innhold (m)*

Har programinnholdet oppmerksomhet om samisk historie, samiske kunstnere, samisk kultur og tradisjon e.l.? Sett kryss hvis ja.

#### *Elevmedvirkning (m)*

Stikkord dersom hendelsene inneholder medskapning fra elevenes side, eller mer enn vanlig elevdeltakelse.

#### *Tilrettelegging (m)*

Stikkord om evt. tilrettelegging for elever med spesielle behov.

#### *Gjennomføringssted (m)*

Finner hendelsene sted i og/eller utenfor skole/skoleområde? (Det er mulig å krysse av begge alternativ.)

#### *Arenatype (m)*

Beskrivelse av arenatype: Kulturhus, museum, kulturminne - evt. gymsal, aula, klasserom, skolegård...

#### *Varighet (i)*

Gjennomsnittlig varighet av en hendelse skrives som timer:minutter – eks. 3:30 (tillempes også der det finnes verksted/prosjekt som tar mer enn én dag – vurder da om dette utgjør flere hendelser).

#### *Utøvere / Institusjon (m)*

Ble hendelsen levert av en institusjon, av enkeltutøvere, eller annet? (Museer, faste orkestre, faste teatre o.l. går som institusjon; mindre grupper går som enkeltutøvere.)

#### *Navn (i)*

Navn på de kunstnere / utøvere / formidlere (evt. gruppe / institusjon) elevene har møtt i denne aktiviteten (vi tenker på de som har vært fysisk til stede i hendelsene – kunstnere/opphavspersoner som ikke selv har deltatt i hendelsene tas ikke med her). For utøvergrupper på mer enn 10 personer er det nok med evt. gruppenavn.

#### *Antall utøvere (i)*

Oppgi her det samlede antall personer som deltar i hver hendelse fra utøversiden. Spesielt av interesse der det ikke er naturlig å føre opp alle navn i foregående felt.

*Fordeling på kjønn K / M (kvinner / menn) (m)*

Oppgi om mulig antall kvinner og antall menn blant de kunstnere / utøvere / formidlere elevene har møtt i denne aktiviteten (jfr. forrige punkt).

*Trinn (i)*

Kryss av for hvert klassetrinn eller (hvis barnehage) alderstrinn som er inkludert – dvs. som fikk tilbud om aktiviteten.

*Startdato og sluttdato (i)*

Hva var (ifølge turnéplan) første og siste dato med hendelser i denne aktiviteten?

*Antall besøksdager (turnédager) (i)*

Her oppgis antall datoer med hendelser, inkludert start- og sluttdato, for denne aktiviteten.

*Antall hendelser (i)*

Hvor mange hendelser har vært gjennomført for denne aktiviteten i den aktuelle besøksperioden? (Avlyste hendelser telles ikke.)

*Antall deltakere (i)*

Hvor mange elever deltok i hendelsene, sammenlagt?

*Annen tilleggsinfo (m)*

Her skrives all annen vesentlig informasjon om aktiviteten som ikke lar seg innpasse i feltene ovenfor.

## Økonomi: Spillemidler

I DKS årsrapport kreves det primært rapport om bruken av tilskudd av spillemidler fordelt via Kulturtanken og fylkeskommunen.

Sekundært ønsker vi også – som nasjonal etat for DKS - en forståelse av helheten i det økonomiske grunnlaget for virksomhet i Den kulturelle skolesekken, inkludert midler som evt. skytes til lokalt.

### Enkeltfelt:

#### Inntekter:

*Totalt tilskudd av spillemidler dette år (jfr. tilskuddsbrev)*

Dette er beløpet dere fikk viderefordelt fra fylkeskommunen i 2018.

*Spillemidler overført fra forrige kalenderår*

Siden fordelingen av spillemidler skjer sent på våren (i praksis pr. skoleår) mens regnskap og rapport gjelder kalenderår, overføres gjerne en del av spillemidlene til neste kalenderår for å ivareta virksomhet på nyåret fram til neste fordeling. Her er det snakk om beløp overført fra DKS-tilskuddet 2017 til bruk i DKS-aktiviteter 2018.

*Regnskapstallene omfatter MVA*

Til vanlig vil regnskapstall omfatte MVA i varierende grad. I rapportering for 2017 fikk vi i noen tilfelle beskjed om at de oppgitte tall var uten MVA – noe som kan ha betydning ved sammenligning av kostnader.

*De neste to spørsmål stilles bare når spillemiddeltilskuddet overstiger kr 100.000,-:*



#### *MVA-kompensasjon for spillemidler, tilbakeført til DKS*

Kommuner og fylkeskommuner kan søke mva-kompensasjon (se «Lov om kompensasjon av merverdiavgift for kommuner, fylkeskommuner mv.»). Hvis det i 2018 er oppnådd kompensasjon for MVA betalt ved bruk av spillemidler, går denne kompensasjonen inn i årets budsjett for DKS, og føres her.

#### *Renteinntekter for spillemidler*

Hvis det ved midlertidig plassering av spillemidler er oppnådd renteinntekter i 2018, går disse inn i årets budsjett for DKS, og føres her.

#### *SUM inntekter*

Denne beregnes automatisk på grunnlag av beløp oppgitt ovenfor, og utgjør det samlede beløp *spillemidler* som var disponible for DKS hos dere i året det rapporteres fra.

NB. Feltene for summering oppdateres hver gang skjemaet lagres.

#### **Utgifter:**

##### *Sum av evt. egenandel(er) til fylkeskommunen*

Hvis det på grunnlag av avtale eller enkeltbestillinger er betalt en eller flere egenandeler til fylkeskommunen for DKS-tilbud i 2018, føres det samlede beløpet her.

##### *Nye produksjoner initiert av kommunen*

Produksjonskostnader: Hva har kommunen brukt av midler til å finansiere idéutvikling, innhenting av rettigheter, prøver med utøvere, anskaffelse av utstyr o.l. i forberedelse av en eller flere nye produksjoner?

##### *Honorar / RDO / Billetter*

Turné/besøkskostnader: Hva er i 2018 gått med til å dekke kunstnere / utøvere / formidleres honorar, reise og opphold ved DKS-hendelser – eller evt. til elevenes inngangsbilletter ved bruk av DKS-tilbud?

##### *Når/hvor forekommer billetter?*

Kort info om i hvilke sammenhenger det evt. må løses billetter for elevene.

##### *Følges rammeavtalen KS/MFO om vilkår for oppdragstakere i DKS?*

Avtalen trådte i kraft fra 01.08.2018. Er den fulgt for de utøvere som var ute i høst?

##### *Utfyllende info om lønn/honorar*

Hvilke øvrige holddepunkter er fulgt for fastsetting av lønn/honorar for utøvere i DKS i 2018?

##### *Transport av elever*

Hvor mye av midlene er i 2017 gått med til å dekke transport av elever til og fra DKS-tilbud utenfor skolen?

##### *Evt. transportavtale for elever*

Finnes og benyttes det en eller flere avtaler som gir gratis eller rimeligere elevtransport ved deltakelse i kommunens DKS-hendelser?

##### *Øvrig DKS-aktivitet*

Hvor mye av midlene er i 2017 gått med til øvrig DKS-aktivitet?

##### *SUM utgifter*

Beregnes automatisk på grunnlag av beløpene ovenfor.

#### *Overføres til neste kalenderår*

Her føres det beløp av spillemidler som er satt av til DKS-virksomhet påfølgende år (2019).

#### *Resultat spillemidler*

Dette er et automatisk beregnet kontrollfelt: Differansen mellom tilgjengelige spillemidler og faktiske utgifter.

#### *Kommentar spillemidler*

Plass for kommentarer til feltene ovenfor.

### Økonomi: Egne midler og andre inntekter

DKS-virksomhet finansieres i praksis også av andre kilder enn spillemidler. Under dette delavsnittet gjøres rede for omfanget av andre midler som er skutt inn.

#### *Egne årsverk totalt brukt på DKS*

Summen av hele eller deltids stillinger satt av/engasjert til arbeidet med DKS i 2018 (ikke som prosent, men som hele stillinger, med desimal for deltids (140 % = 1,4).

#### *Verdien av egne årsverk og tjenester brukt på DKS i 2018*

Estimert sum av lønnsmidler og kostnader ved de årsverk og egne tjenester som er brukt.

#### *Øvrig tilskudd til DKS fra eget budsjett*

Eventuelle kommunale bidrag som ikke faller inn under foregående punkt.

#### *Andres bidrag til DKS som spleiselag*

Økonomiske bidrag fra andre enn kommunen.

#### *Kommentar til budsjett og økonomi*

Evt. tillegg og forklaringer til foregående felt.

### Utsikter framover

#### *Mer om muligheter ved felles DKS-portal*

Kulturtanken er i gang med å lage felles portal og fagsystem for aktører i Den kulturelle skolesekken. Ønsket er å integrere datastøtte for alle viktige faser i arbeidet med DKS-tilbud til elevene:

- produksjonsforslag og behandling av disse
- planlegging av tilbud for område, sesong og målgruppe
- turné/besøksplanlegging og oppfølging
- presentasjon og evt. melding av interesse/bestilling/tildeling
- tilbakemelding og evaluering, samt
- generering av avtaledokumenter, statistikk og årsrapport.

I samme grad som portalen blir operativ og tas systematisk i bruk vil de data som legges inn i neste omgang kunne ligge til grunn for rapportering m.m., slik at denne typen sammenstilling av data får mindre karakter av å være årlige skippertak, samtidig som alle aktører får tilgang til nyttige data underveis i arbeidet. Standard oversikter og -rapporter er blant de tjenestene portalen skal yte. Så

sant mulig vil portalen åpne for innmelding av produksjonsforslag høsten 2019 og dermed også for planlegging av skoleåret 20/21.

#### *Muligheter for rapportering av økonomi*

Siden regnskap med nødvendighet fortsatt vil føres annensteds enn i portalen, er det en egen utfordring å etablere rutiner som gjør det enklere å føye regnskapsdata til de øvrige data i årsrapporten. Kulturtanken akter å følge opp dette i egen dialog med relevante parter.

#### *Til slutt:*

Ta gjerne raskt kontakt med oss i Kulturtanken – [jeb@kulturtanken.no](mailto:jeb@kulturtanken.no) - dersom uklare punkt i skjema er til hinder i arbeidet også etter å ha lest denne veilederen.

18. januar 2019

Jon Egil Brekke  
seniorrådgiver